Brandschutznachweis 2015

Benutzerhandbuch

VvW GmbH

INHALT

I. Brandschutznachweis 2015 2

1. Willkommen 2

2. Installation 3

3. Aktivierung und Freischaltung 4

4. Programmstart 7

5. Projekte 7

5.1 Projektverwaltung 7

5.2 Projekte anlegen 8

5.3 Formulare hinzufügen 10

6. Formulare 12

6.1 Formulare nach Gebäudeklassen 13

6.2 Sonderbauformulare 16

6.3 Formulare nach Muster-Industriebaurichtlinie 18

6.4 Formulare Ausgabe erstellen 19

6.5 Formulare drucken 22

7. Adressdatenbank 23

7.1 Oberfläche 23

7.2 Datensätze bearbeiten 25

7.3 Datensätze suchen 26

7.4 Filterfunktionen 26

7.5 Datensätze sortieren 28

7.6 Tabellenstruktur ändern 30

7.7 Neue Tabellen anlegen 31

7.8 Datenimport/ -export 31

7.9 Schriftart ändern 36

7.10 Datenbank drucken 37

8. Brandschutznachweis 2015 im Netz 40

9. Optionen 40

10. Nutzerverwaltung 42

11. Datensicherung 44
12. Freischaltung 47
13. Datenbank reorganisieren 47
14. Systemanalyse 47
15. Datenübernahme aus früheren Versionen 49
16. Internet 49
17. Hilfe 50
17.1 Benutzerhilfe 50
17.2 Gesetzestexte 50
II. Stundenlohnzettel 51
1. Einführung 51
2. Stundenlohnzettel anlegen 51
3. Datenexport 54
4. Drucken 55
5. Druckvorschau 55
6. Vorlagenverwaltung 58
III. Reportgenerator 64
0. Einführung 64
1. Oberfläche 65
2. Einstellungen 68
2.1 Grundlegende Einstellungen 68
2.2 Reporteinstellungen 68
2.3 Seiteneinstellungen 71
3. Erstellen von Berichten 72
3.1 Reportobjekte 72
3.2 "Hallo-Welt !" Reportbeispiel 73
3.3 Das "Text"-Objekt 73
3.4 Bänder im Report 75
3.5 Datenbänder 76
3.6 Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift 78
4. Alphabetische Auflistung aller Ereignisse 81

IV. Projektkontrollzentrum 2015 88
1. Einführung 88
2. Installation 88
3. Oberfläche und Bedienung 88
3.1 Menüleiste 88
3.2 Strukturfenster 89
3.3 Benutzerlogin 90
3.4 Inhaltsfenster 91
3.5 Projektdatenblattfenster 92
3.6 Filter 95
V. Impressum 96
VI. Lizenzbedingungen 96

I. BRANDSCHUTZNACHWEIS 2015

1. WILLKOMMEN

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt der Vordruckverlag Weise GmbH entschieden haben.

Mit “Brandschutznachweis 2015” erhalten Sie ein universelles Programm zum Erstellen von Brandschutzkonzepten für alle 16 Bundesländer.
Bei der Entwicklung des Programms haben wir besonders darauf geachtet, dass die Arbeit mit unserer Software unkompliziert, effizient und leicht erlernbar ist. Besondere Kenntnisse sind nicht erforderlich; Grundkenntnisse im Umgang mit Windows sind vorteilhaft.
Die vorliegende Dokumentation soll Ihnen ein gewisses Grundwissen vermitteln und beim Einstieg in die Arbeit mit dem Programm helfen. Sie enthält Hinweise zur Installation des Programms und erläutert Ihnen Funktion und Wirkungsweise von Bedienelementen sowie Handlungsabläufe.

Wichtiger Hinweis für alle Nutzer der Vorgängerversion „PF Brandschutz“:
Mit PF Brandschutz haben wir Ihnen seit vielen Jahren Brandschutzkonzepte in Form von vordefinierten Formularen und änderbaren rtf-Dateien zur Verfügung gestellt.
Anwender dieser Software haben häufig den Wunsch geäußert, auch die vordefinierten Formulare zu ändern und zu editieren. Wir haben aus diesem Grund die Software „PF Brandschutz“ vollkommen neu konzipiert und strukturiert und wir freuen uns, Ihnen seit „Brandschutznachweis 2014“ ein neues Konzept vorstellen zu können, welches die Vorteile älterer Versionen und das Know how dynamischer Formularerstellung vereint.
In der aktuellen Version können Sie zwischen einem statischen und einem dynamischen Modus wählen.
Der statische Modus entspricht den früheren Formularen. Sie können damit schnell entsprechend der jeweiligen Fragestellung einen Brandschutznachweis erstellen und ausdrucken.
Der dynamische Modus gestattet es Ihnen zusätzlich
- neue Zeilen und Abfragemodi zu erstellen
- Texte zu ändern
- die Dokumentenstruktur zu ändern
- zu entscheiden, was gedruckt werden soll

u.v.m.
Die änderbaren rtf-Dateien stehen Ihnen selbstverständlich in aktueller Version weiter zur Verfügung.
Wir möchten Sie aber um Verständnis bitten, dass ein Import älterer Projekte durch die grundlegenden Änderungen an der Datenbankstruktur nicht möglich ist. Da die neue Software parallel zu älteren Installationen installiert wird, sind Sie aber in der Lage laufende Projekte in „PF Brandschutz“ fortzuführen und zu beenden. Die Kompatibilität von Brandschutznachweis 2015 zu späteren Versionen wird wieder in vollem Umfang und bewährter Qualität garantiert.

Bitte lassen Sie uns auch weiterhin von Ihrer Praxiserfahrung profitieren und versetzen Sie uns somit in die Lage, Ihnen ein Werkzeug zu bieten, das den vielfältigen Erfordernissen des täglichen Arbeits- und Planungsablaufs standhält.
Ihr VvW-Entwickler-Team

2. INSTALLATION

Systemvoraussetzungen:
Windows XP, 2003, Vista, Windows 7, Windows 8
260 MB freier Festplattenspeicher bei Installation aller Module
mind. 512 MB freier RAM

Vor der Benutzung des Programms muss Brandschutznachweis 2015 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Über die Menüpunkte Brandschutznachweis 2015 /Installation wird das Installationsprogramm gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD.

3. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “Brandschutznachweis 2015” problemlos entfernen.
Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD. Wählen Sie den Menüpunkte „Brandschutznachweis 2015 / Installation“.

Installation Server

Klicken Sie im DVD-Browser auf den Button “Installation Server”. Folgen Sie bitte den Anweisungen des Installationsassistenten. Nicht vorhandene Komponenten wie z.B das .Net-Framework oder der Windows-Installer werden ggf. automatisch nachinstalliert.

Client

Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations.

Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “Brandschutznachweis 2015 CS ” problemlos entfernen. Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

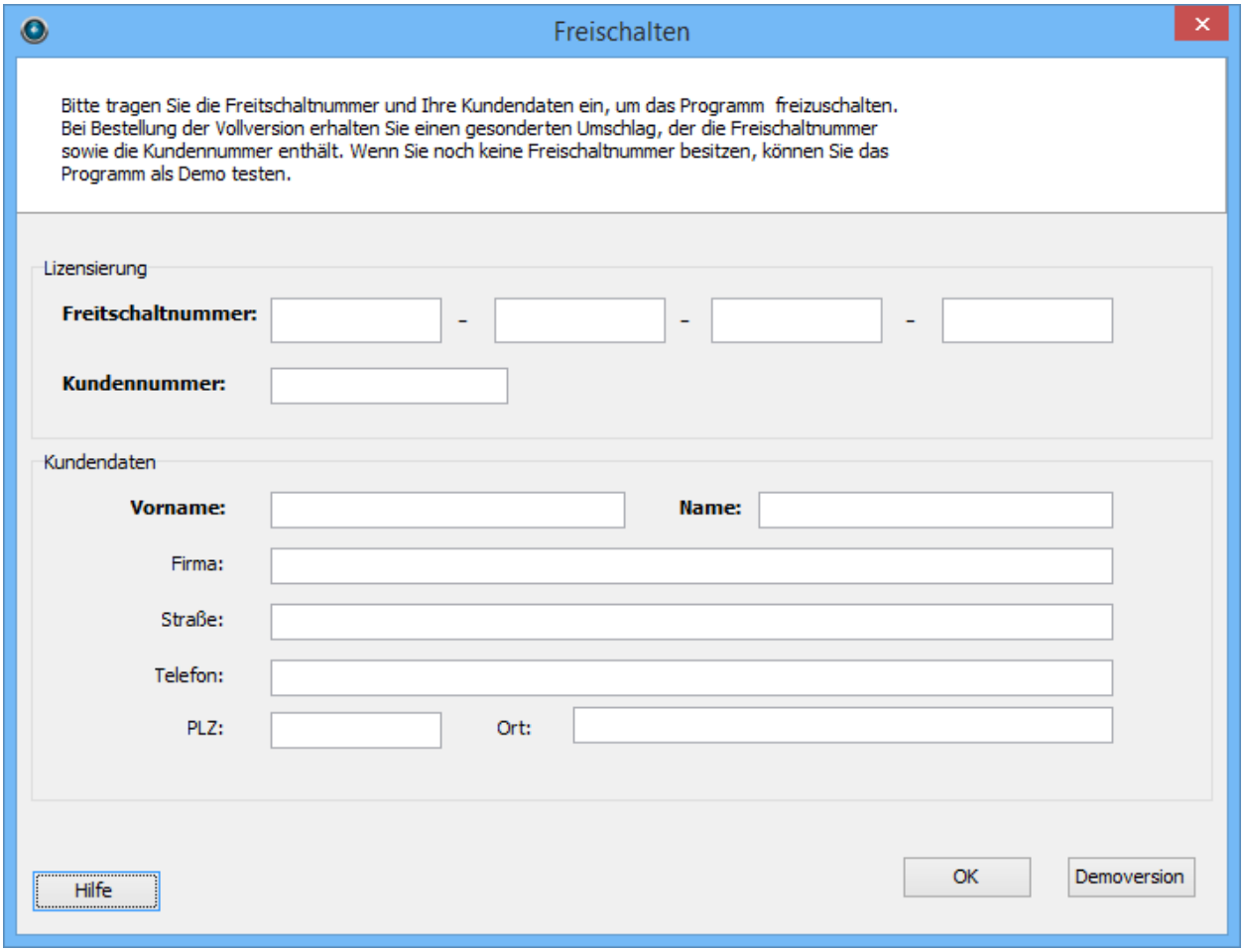
3. AKTIVIERUNG UND FREISCHALTUNG

Brandschutznachweis 2015 wird über den Eintrag im Menü “Programme” oder durch das entsprechende Icon auf dem Desktop gestartet.

Sollten Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche “Demoversion” das Programm starten und testen. Auf allen Ausdrucken erscheint dann der Aufdruck “Demoversion”!

Einzelplatzversion

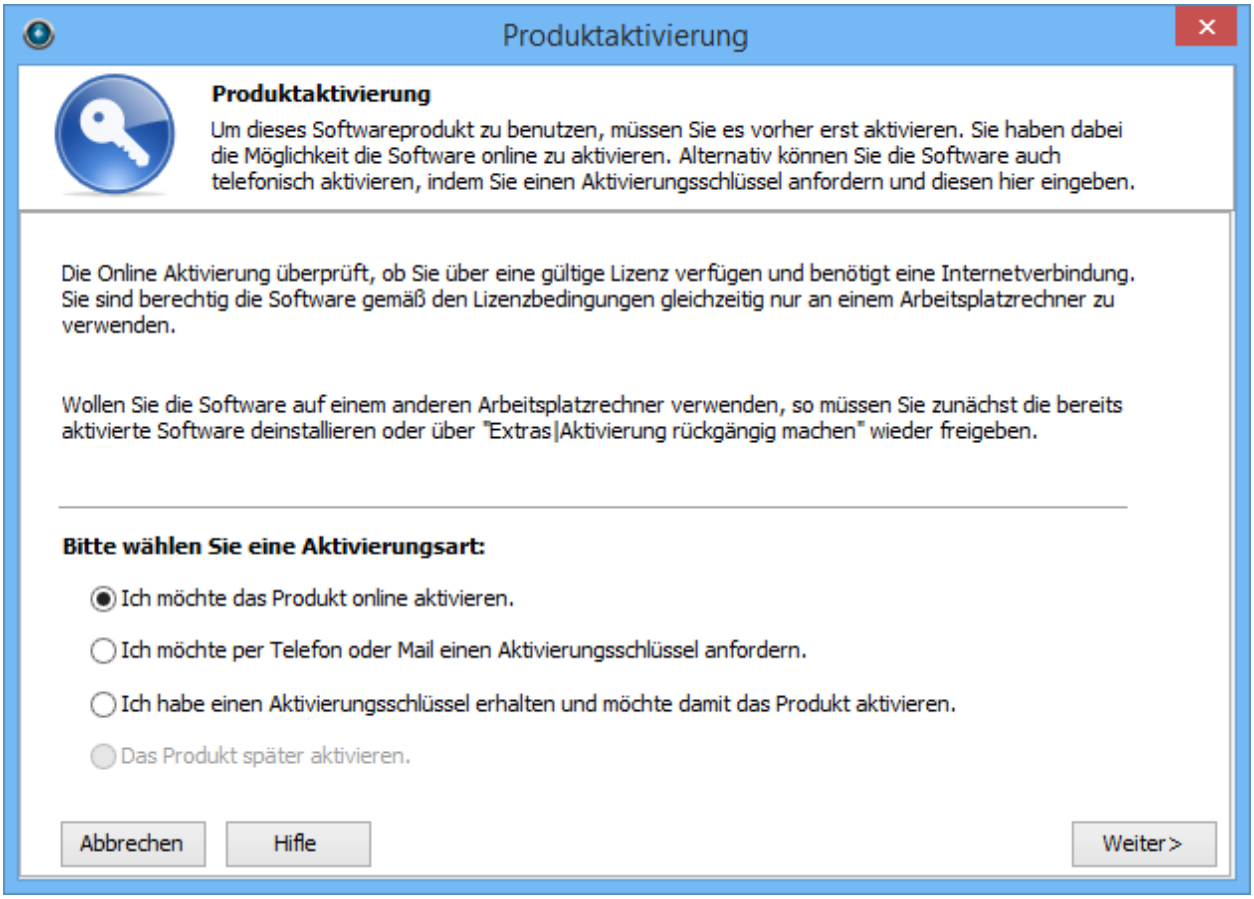
Beim ersten Programmaufruf werden Sie gebeten, die mitgelieferte Freischaltnummer sowie ihre Kundendaten einzugeben.



Die Freischaltnummer finden Sie in der DVD-Hülle, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung. Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der “OK”-Taste wird das Programmfenster geöffnet.

Softwareauthentifizierung (nur bei Einzelplatzversionen)

Nach der Freischaltung müssen Sie das Programm aktivieren. Die schnellste Möglichkeit ist die Onlineaktivierung. Alternativ dazu können Sie das Produkt während unserer Geschäftszeiten auch telefonisch oder per Mail aktivieren.


Produktaktivierung
Produktaktivierung
Um dieses Softwareprodukt zu benutzen, müssen Sie es vorher erst aktivieren. Sie haben dabei die Möglichkeit die Software online zu aktivieren. Alternativ können Sie die Software auch telefonisch aktivieren, indem Sie einen Aktivierungsschlüssel anfordern und diesen hier eingeben.
Die Online Aktivierung überprüft, ob Sie über eine gültige Lizenz verfügen und benötigt eine Internetverbindung. Sie sind berechtig die Software gemäß den Lizenzbedingungen gleichzeitig nur an einem Arbeitsplatzrechner zu verwenden.
Wollen Sie die Software auf einem anderen Arbeitsplatzrechner verwenden, so müssen Sie zunächst die bereits aktivierte Software deinstallieren oder über "Extras|Aktivierung rückgängig machen" wieder freigeben.
Bitte wählen Sie eine Aktivierungsart:
Ich möchte das Produkt online aktivieren.
Ich möchte per Telefon oder Mail einen Aktivierungsschlüssel anfordern.
Ich habe einen Aktivierungsschlüssel erhalten und möchte damit das Produkt aktivieren.
Das Produkt später aktivieren.
Abbrechen
Hifle
Weiter>

Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsart und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Hinweis:
Neben dem Hardwarecode, der Seriennummer unseres Programms, Ihrer Kundennummer und dem Rechnernamen werden keine weiteren Informationen übermittelt.

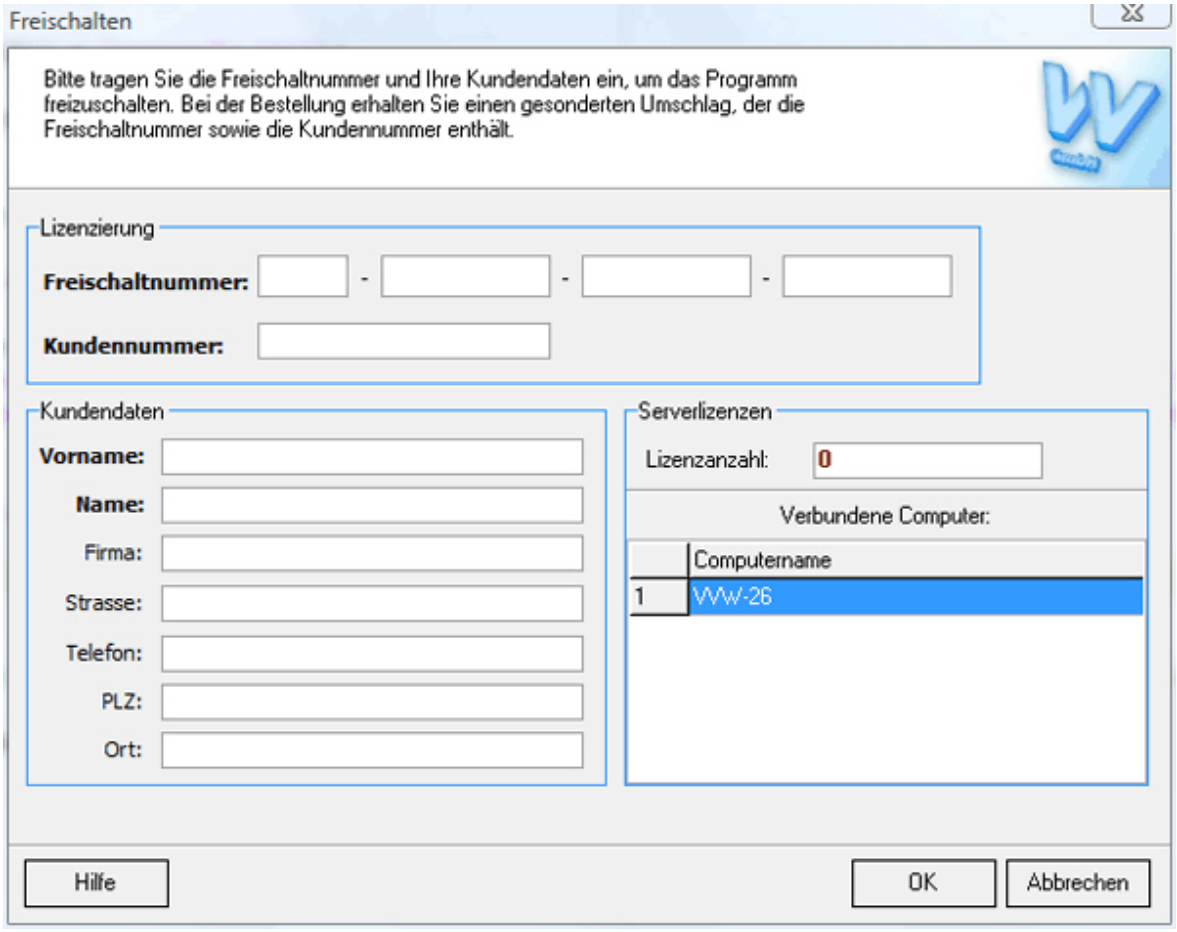
Rückgabe der Aktivierung

Sollten Sie gezwungen sein die Software neu zu installieren (z.B. bei Rechnerkauf oder systembedingter Neuinstallation), so müssen Sie die Aktivierung über den Menüpunkt „Extras/Aktivierung rückgängig machen“ rückgängig machen. Danach können Sie die Software neu installieren und einfach wieder aktivieren.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktivierungsarten finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

Netzwerkversion

Geben Sie in nachfolgendem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.



Geben Sie in diesem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.

Die Freischaltnummer und Ihre Kundennummer finden Sie in einem separaten Briefumschlag.
Bitte beachten Sie, dass eine Rücknahme der Software nur mit Rücksendung der Software und unversehrtem Briefumschlag möglich ist.
Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, betätigen Sie die „OK“-Taste.

Das Programm wird gestartet.

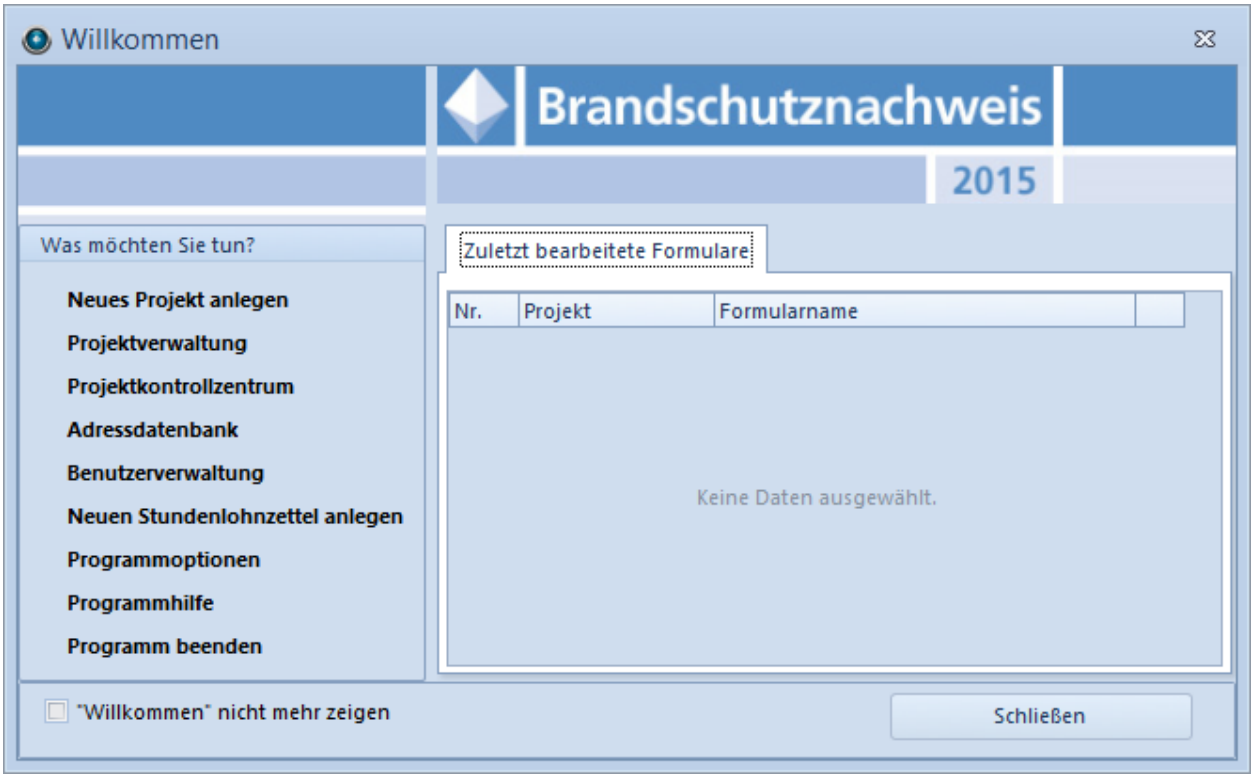
Lizenzmodell Floating Licence:

Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).
Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

Detaillierte Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

4. PROGRAMMSTART

Beim ersten Programmaufruf der Willkommensdialog gestartet.



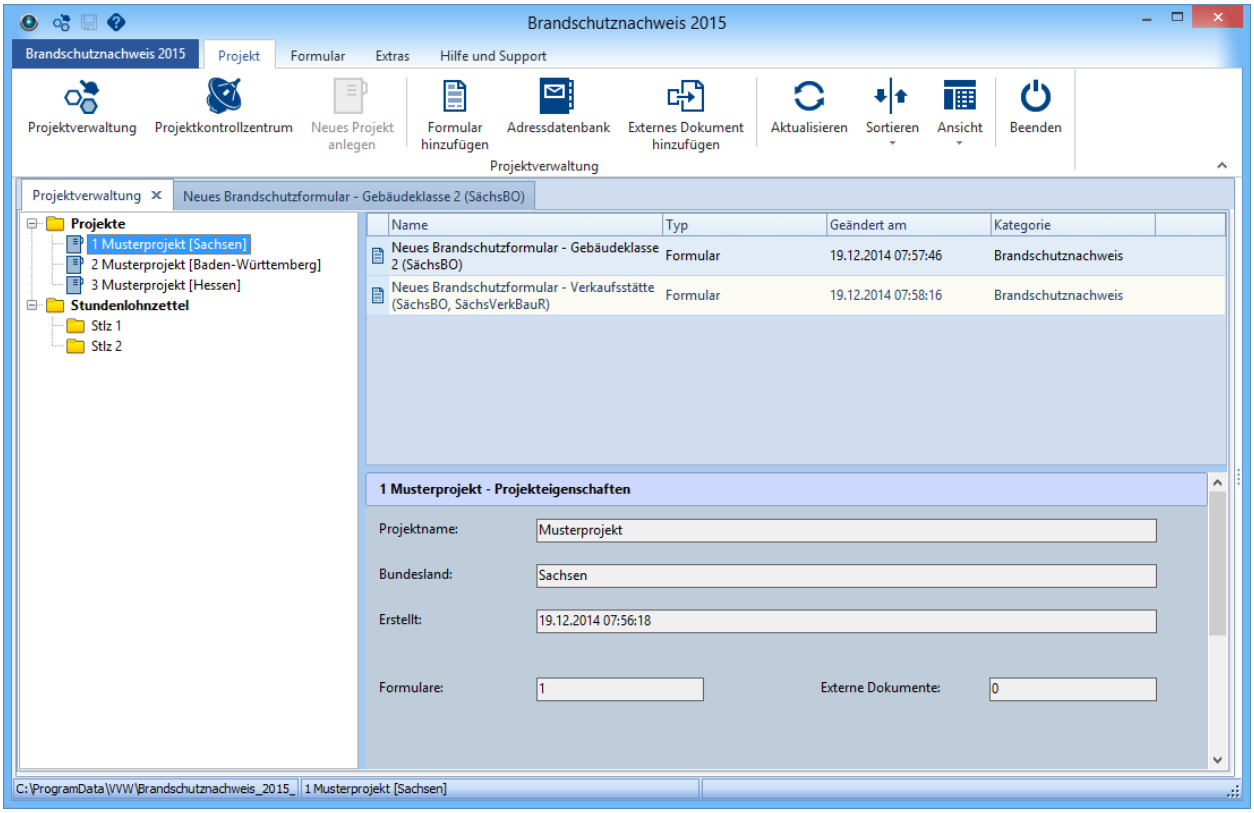
Sie können nun ein neues Projekt anlegen und diesem Formulare hinzufügen, Adressdatenbank editieren oder einen neuen Stundenlohnzettel anlegen.

5. PROJEKTE

Alle Formulare, Dokumente und Stundenlohnzettel werden in Projekten organisiert. Zur Ansicht von Projekten und deren Inhalt sowie zur Verwaltung von Formularen, Dokumenten und Stundenlohnzetteln benutzen Sie bitte die Projektverwaltung, die Sie über den Menüpunkt „Allgemein/Projektverwaltung“ starten.

5.1 PROJEKTVERWALTUNG

Die Projektverwaltung stellt Ihnen alle Projekte, die darin enthaltenen Formulare, Dokumente und Stundenlohnzettel in Form einer Struktur zur Verfügung, die Ihnen sicher vom Windows Explorer bekannt ist.



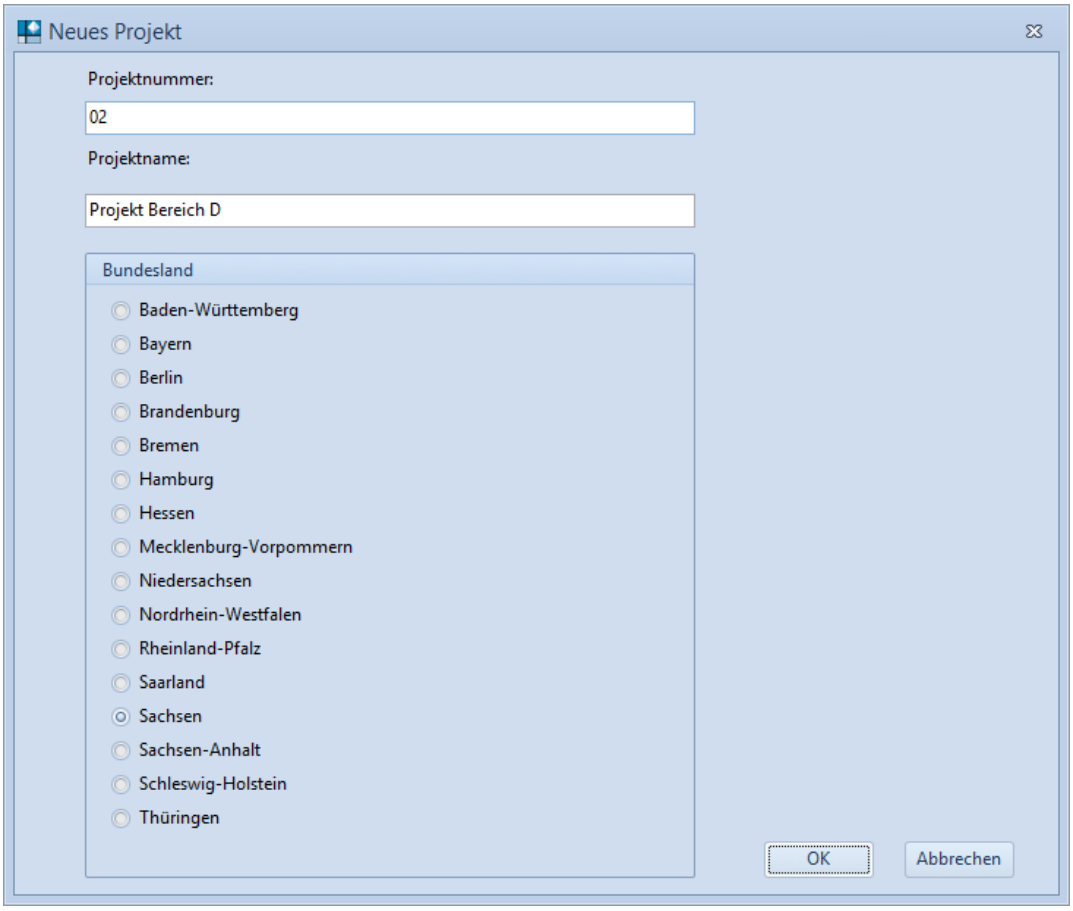
Auf der linken Seite werden die Projekte und Verzeichnisse dargestellt; die rechte Seite zeigt Ihnen die dazugehörigen Formulare oder Dokumente an. Nach Markierung eines Projektes oder eines Formulars können Sie mit der rechten Maustaste unterschiedliche Popup-Menüs zur Weiterbearbeitung aufrufen.

Durch Doppelklick werden die entsprechenden Formulare geöffnet und können von Ihnen bearbeitet werden.
Hinweis:
Sie haben auch die Möglichkeit externe Dokumente (z.B. Word- oder Excel-Dateien) in die Projektverwaltung aufzunehmen. Markieren Sie dazu das entsprechende Projekt und wählen Sie den Menüpunkt „Projekt/Externes Dokument hinzufügen…“. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können. Die Betätigung der Schaltfläche „Öffnen“ fügt eine Verknüpfung auf die Datei dem Projekt hinzu.

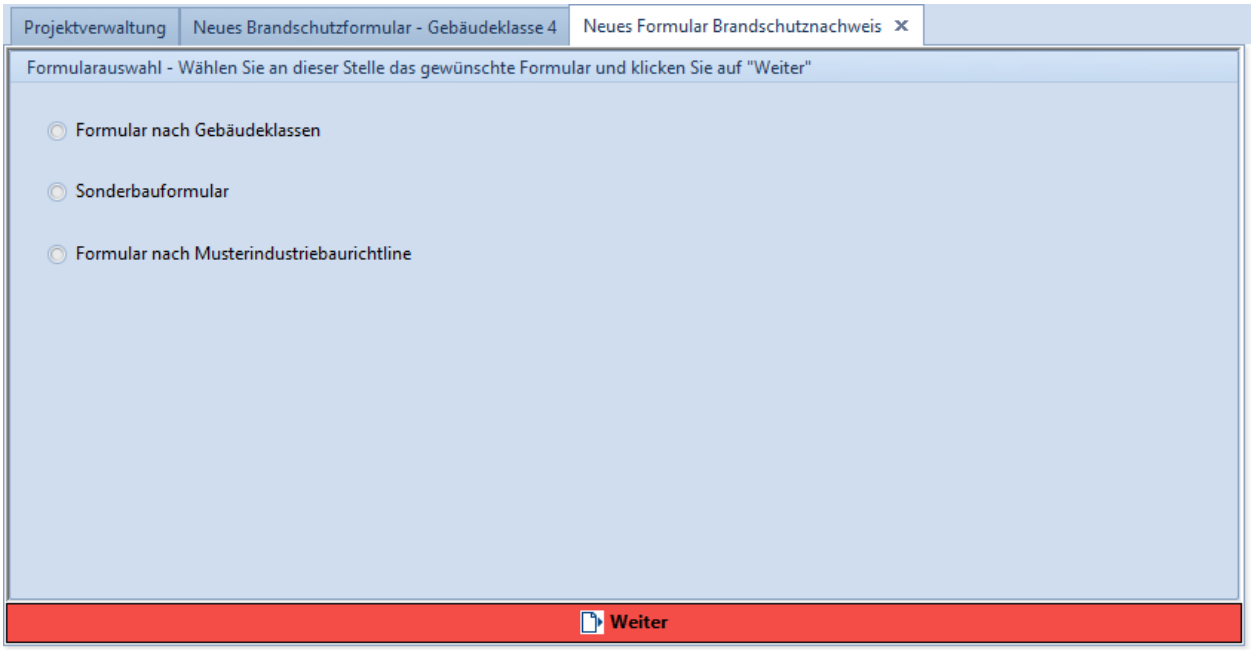
5.2 PROJEKTE ANLEGEN

Bevor Sie ein Formular bearbeiten können, müssen Sie ein neues Projekt erstellen bzw. ein vorhandenes Projekt öffnen.
In einem Projekt werden die zu einem Bauvorhaben gehörenden Formulare zusammengefasst und verwaltet. Sie haben damit die Möglichkeit, jedem Bauvorhaben genau die Formulare zuzuordnen die benötigt werden. Selbstverständlich können dem entsprechen Projekt jederzeit weitere Formulare hinzugefügt oder entfernt werden.

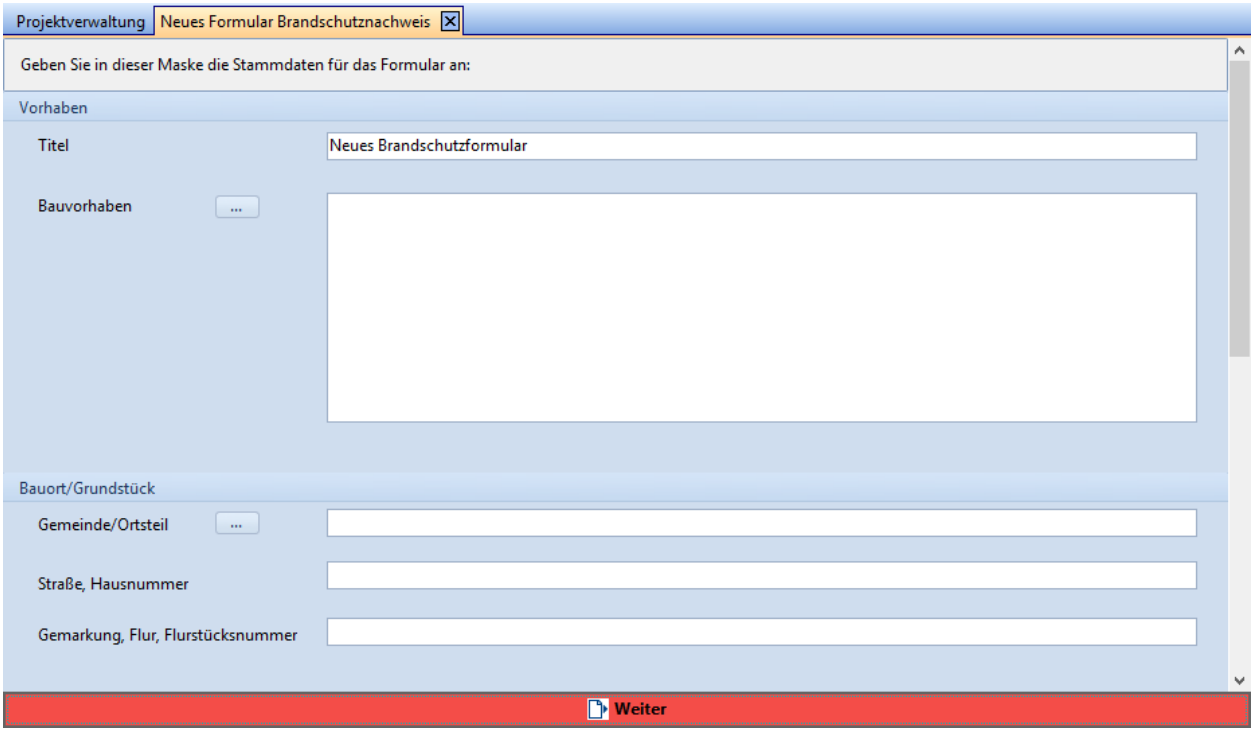
Um ein neues Projekt zu erstellen, klicken Sie bitte auf den gewünschten Projektordner und wählen Sie den Menüpunkt “Allgemein / Neues Projekt anlegen”.



Geben Sie dem Projekt einen Namen und ggf. eine Nummer. Danach wählen Sie ein Bundesland. Nach Bestätigung Ihrer Angaben mit der “OK”-Taste gelangen Sie zur Formularauswahl.


Projektverwaltung
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Formular Brandschutznachweis
Formularauswahl - Wählen Sie an dieser Stelle das gewünschte Formular und klicken Sie auf "Weiter"
Formular nach Gebäudeklassen
Sonderbauformular
Formular nach Musterindustriebaurichtline
Weiter

Wählen Sie hier das gewünschte Formular und klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen daraufhin zur Stammdatenmaske.



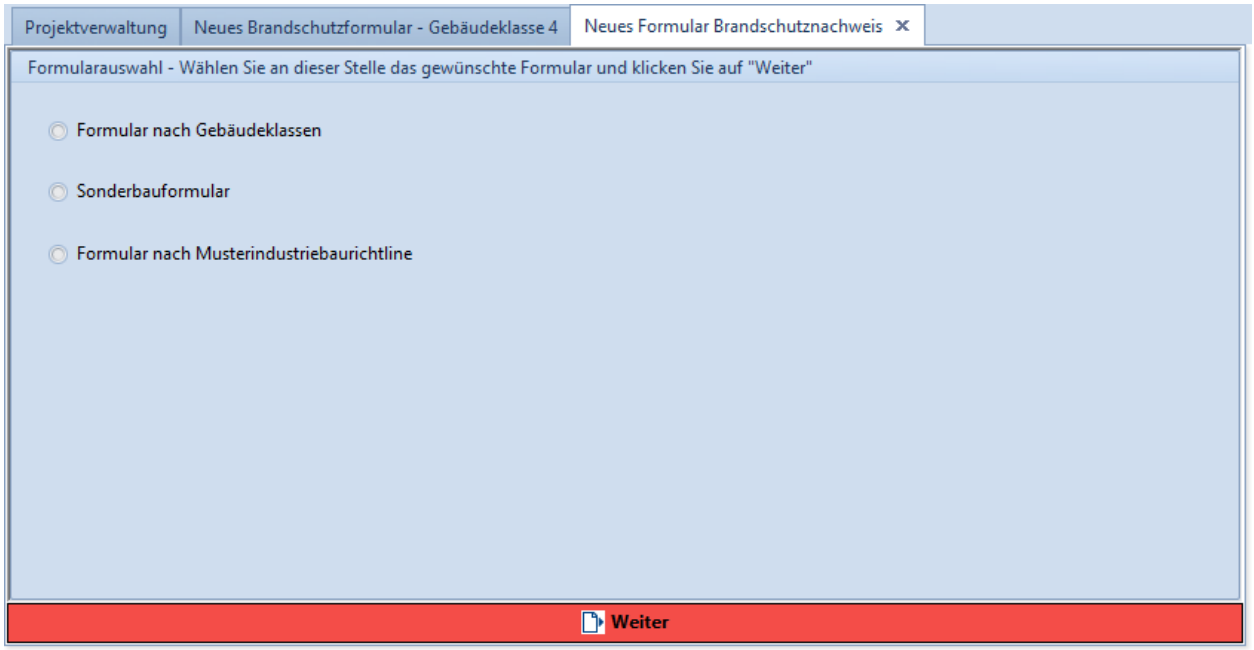
Geben Sie hier die erforderlichen Stammdaten für das aktuelle Formular ein. Über die […]-Buttons haben Sie die Möglichkeit, Daten aus der Adressdatenbank zu übernehmen. Klicken Sie zum Schluss auf „Weiter“. Das neue Projekt wird angelegt und in der Projektverwaltung angezeigt.

5.3 FORMULARE HINZUFÜGEN

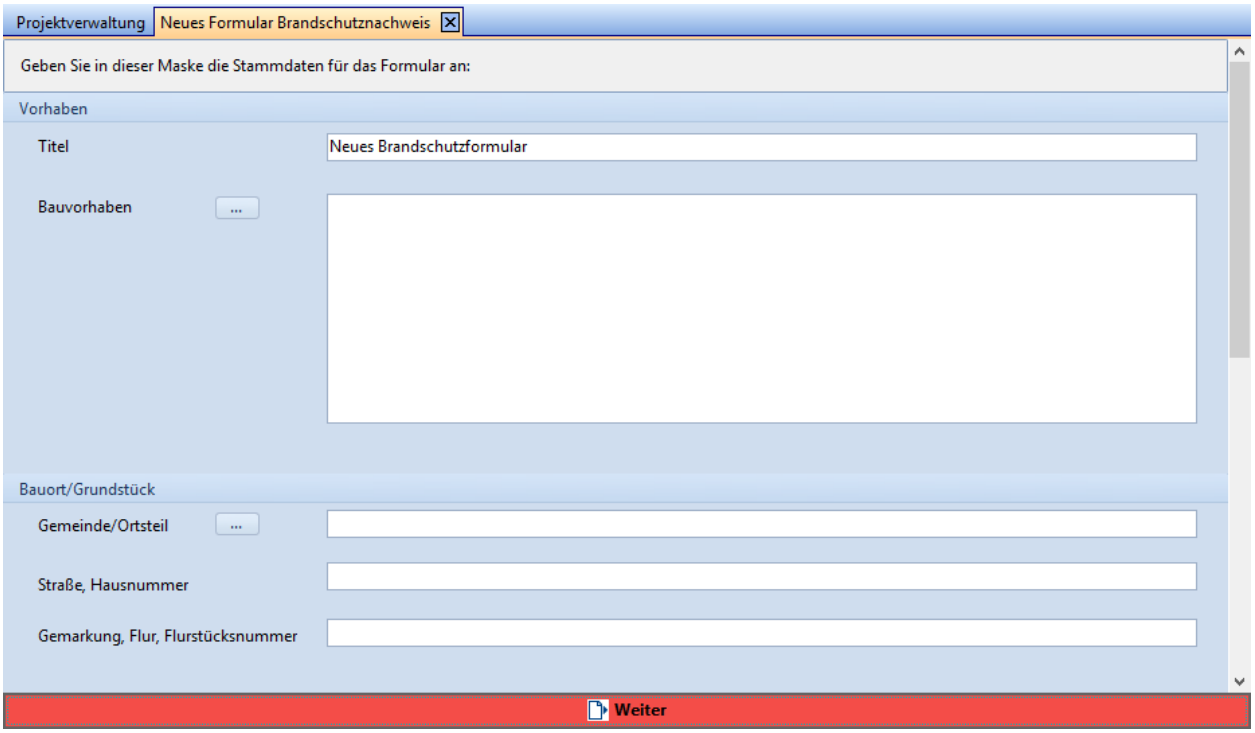
Um einem Projekt ein neues Formular hinzuzufügen, markieren Sie bitte das Projekt in der Projektverwaltung und wählen danach den Menüpunkt “Projekt/ Formular hinzufügen” oder über den Rechtsklick auf das Projekt die Funktion „Formular erstellen“.

Im nächsten Schritt gelangen Sie zur Formularauswahl. Hier können Sie zwischen folgenden Formularen wählen:

- Formular nach Gebäudeklassen
- Sonderbauformular
- Formular nach Musterindustriebaurichtlinie

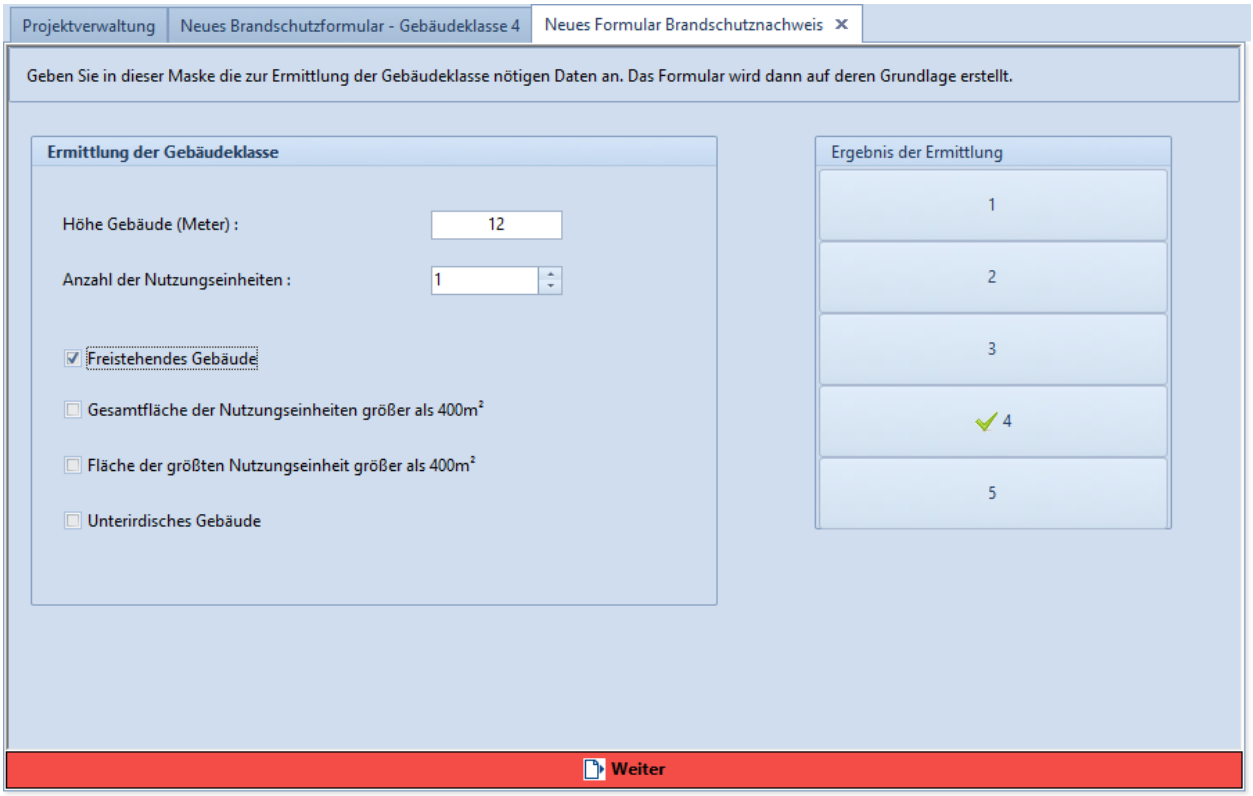

Projektverwaltung
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Formular Brandschutznachweis
Formularauswahl - Wählen Sie an dieser Stelle das gewünschte Formular und klicken Sie auf "Weiter"
Formular nach Gebäudeklassen
Sonderbauformular
Formular nach Musterindustriebaurichtline
Weiter

Klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen daraufhin zur Stammdatenmaske.



Geben Sie hier die erforderlichen Stammdaten für das aktuelle Formular ein. Über die […]-Buttons haben Sie die Möglichkeit, Daten aus der Adressdatenbank zu übernehmen. Klicken Sie zum Schluss auf „Weiter“.

Je nach ausgewählter Formularart können Sie im nächsten Schritt Angaben zur Ermittlung der Gebäudeklasse machen oder das gewünschte Formular auswählen.



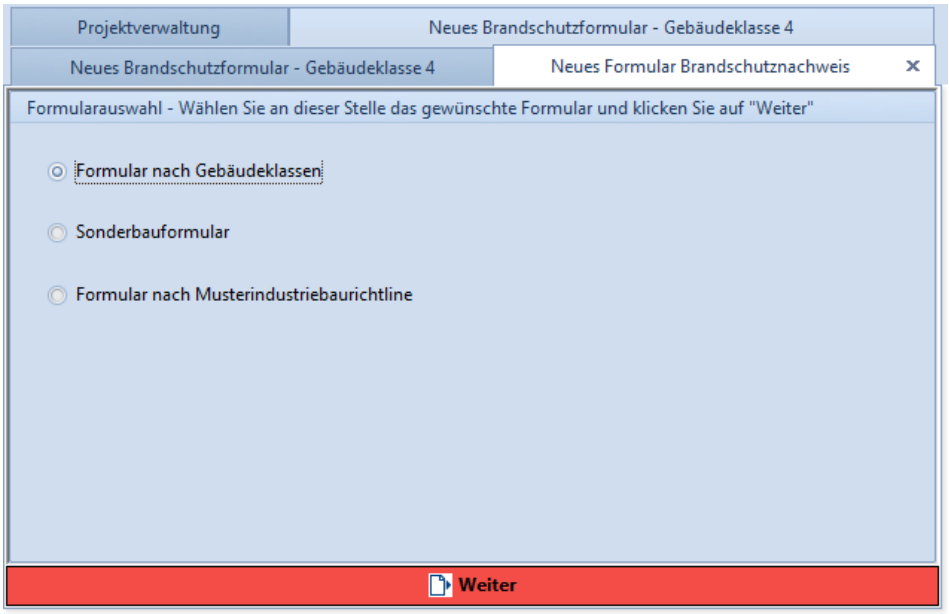
Klicken Sie auf „Weiter“. Das neue Formular wird angelegt und in der Projektverwaltung angezeigt.

6. FORMULARE

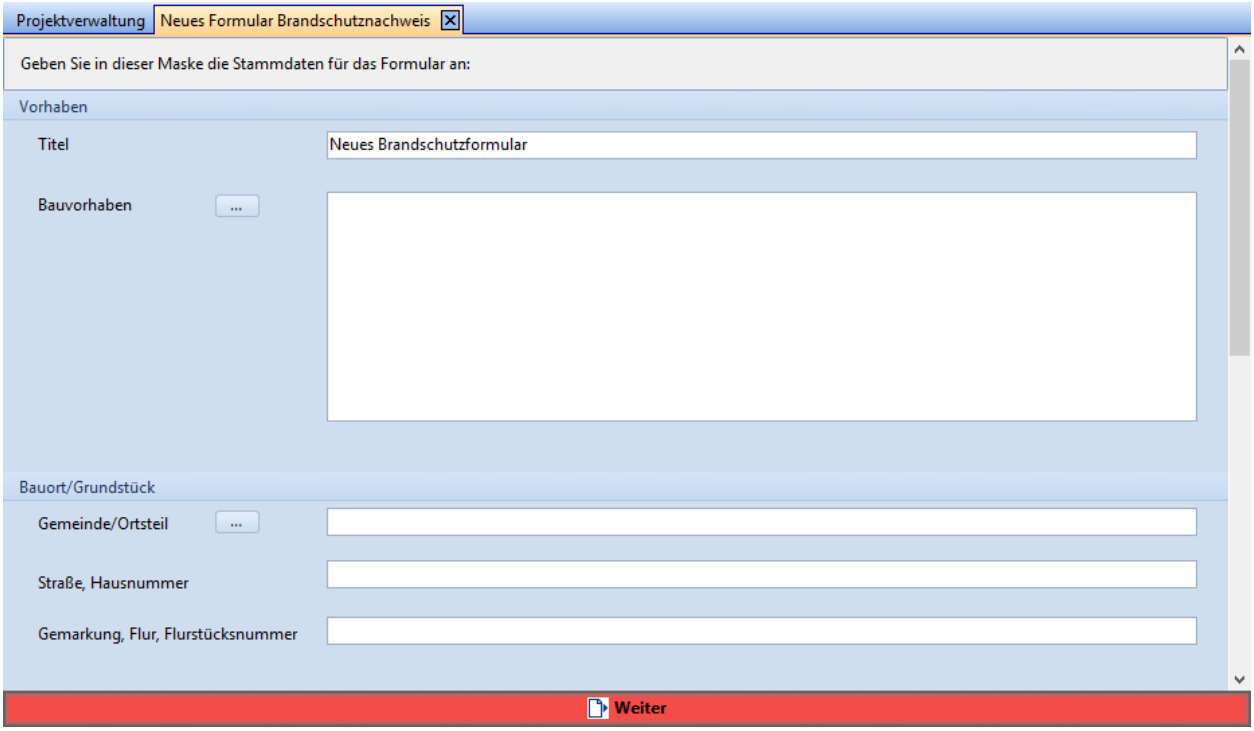
Ein Projekt besteht im Wesentlichen aus den Formularen für die Brandschutznachweise. In der Projektverwaltung können Sie zugehörige oder neu hinzugefügte Formulare durch Doppelklick öffnen. Wenn Sie auf ein Projekt oder ein Formular mit der rechten Maustaste klicken, können Sie über ein Popupmenü das Projekt bzw. Formular weiter bearbeiten.

Formulare können jederzeit dem Projekt hinzugefügt oder aus dem Projekt entfernt werden. Um einem Projekt ein weiteres Formular hinzuzufügen, markieren Sie bitte das Projekt in der Projektverwaltung und wählen danach den Menüpunkt “Projekt / Formular hinzufügen”.

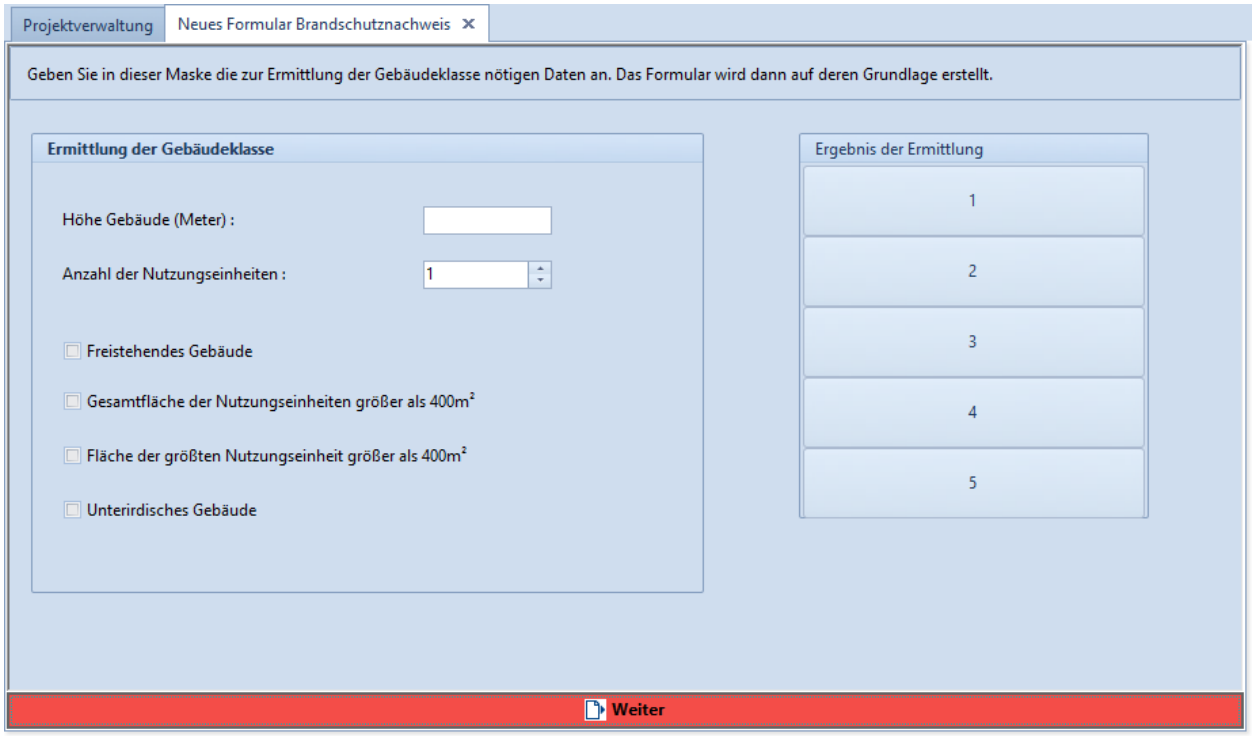
6.1 FORMULARE NACH GEBÄUDEKLASSEN


Projektverwaltung
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Formular Brandschutznachweis
Formularauswahl - Wählen Sie an dieser Stelle das gewünschte Formular und klicken Sie auf "Weiter"
Formular nach Gebäudeklassen
Sonderbauformular
Formular nach Musterindustriebaurichtline
Weiter

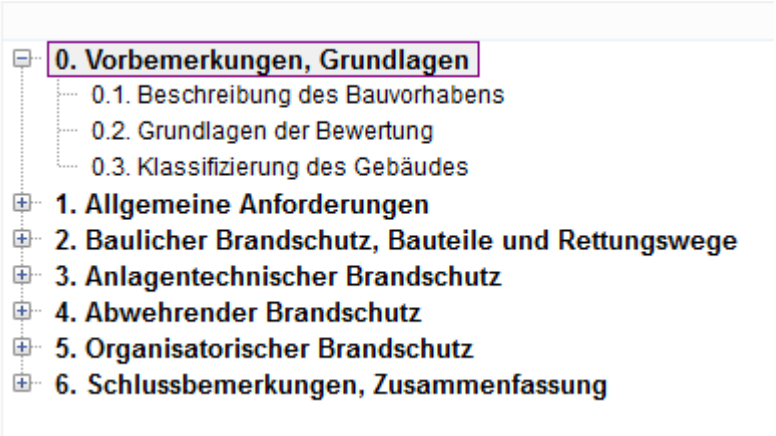
Wählen Sie hier das gewünschte Formular und klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen daraufhin zur Stammdatenmaske.



Geben Sie hier die erforderlichen Stammdaten für das aktuelle Formular ein und klicken dann auf „Weiter“.



Tätigen Sie die entsprechenden Angaben zur Ermittlung der Gebäudeklasse und betätigen Sie die “Weiter”-Taste. Das neue Formular wird geöffnet. Auf der linken Seite wird die Formularstruktur abgebildet.



In der Fenstermitte können Sie das Formular bearbeiten.

		Fragestellung	Ihre Angaben		
	2.1.	**tragende Wände und Stützen § 27 Abs.1 LBO und § 4 LBOAVO**			
		tragende und aussteifende Wände und Stützen in oberirischen Geschossen (allgemein):			
		Sind vorhandene/geplante tragende und aussteifende Wände und Stützen in den oberirdischen Geschossen mindestens hochfeuerhemmend?	☐ Ja ☐ Nein		
		vorhandene/geplante tragende und aussteifende Wände und Stützen bestehen aus:			
		Sind offene Gänge, die als notwendige Flure dienen, vorgesehen? (Bearbeitung in Kapitel "Notwendige Flure und offene Gänge")	☐ Ja ☐ Nein		
		Wenn ja, haben die tragenden und aussteifenden Bauteile dieser offenen Gänge den Feuerwiderstand der zugehörigen Geschosse?	☐ Ja ☐ Nein		
		tragende und aussteifende Wände und Stützen bei Geschossen im Dachraum:			
		Sind tragende und aussteifende Wände und Stützen bei Geschossen im Dachraum ohne Anforderungen an den Feuerwiderstand vorhanden/geplant?	☐ Ja ☐ Nein		
		Wenn ja, welche?			

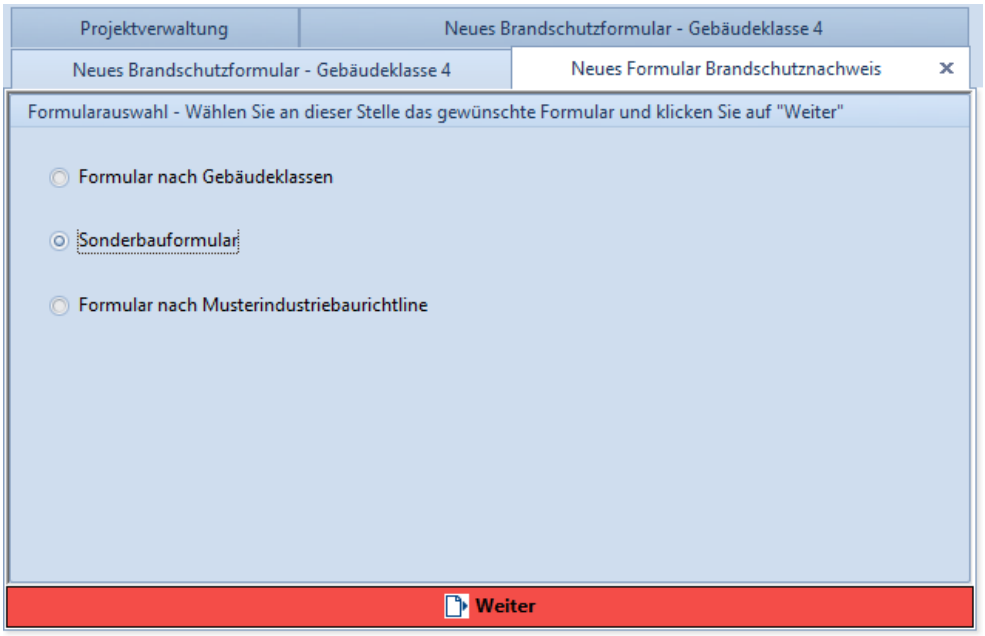
In rosa hinterlegte Felder können Eintragungen gemacht werden. Ankreuzfelder werden durch anklicken markiert.

Durch Klick auf das Symbol können Abweichungen zu jedem Punkt eingefügt werden.

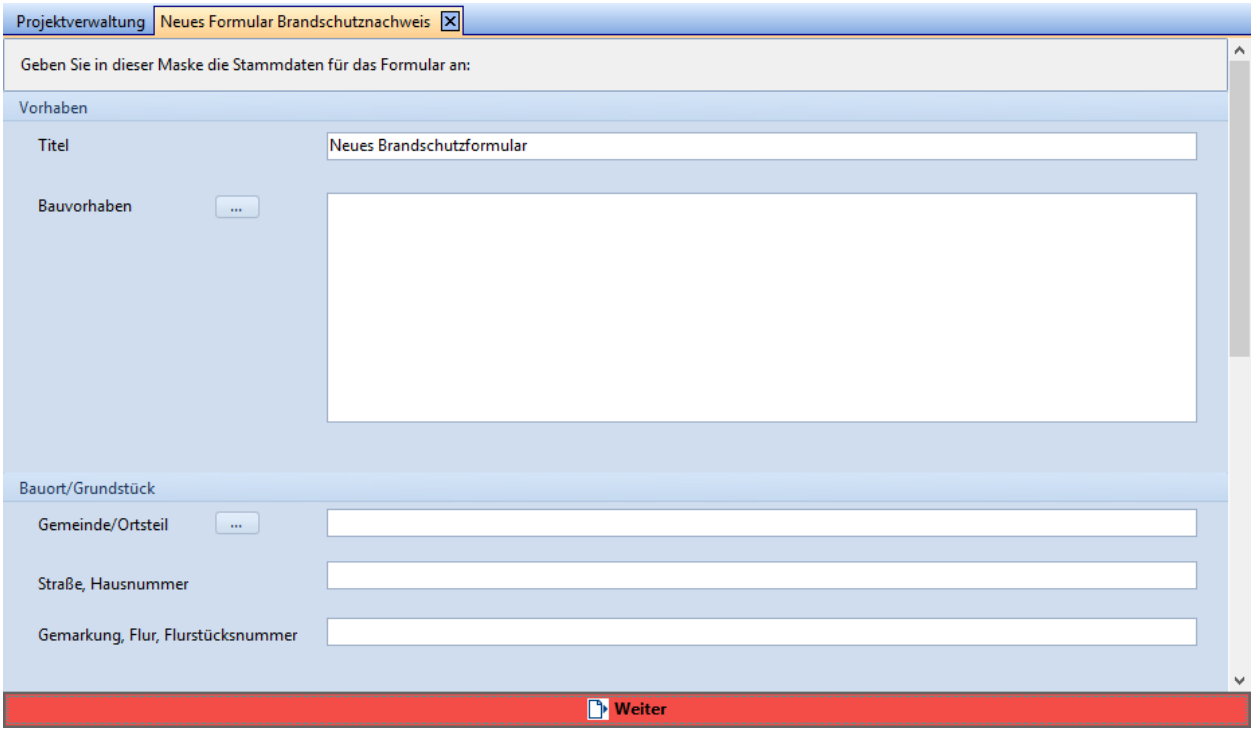
Ansichtsmodi:
Sie können zwischen einer Komplettansicht und einer Teilansicht wählen. Die Komplettansicht stellt den jeweilgen Knotenpunkt komplett dar; in der Teilansicht wird nur der gewählte Abschnitt angezeigt.

Bearbeitungsmodi:
In der Menüzeile können Sie zwischen einem statischen und einem dynamischen Modus wählen.
Der statische Modus entspricht den früheren Formularen. Sie können damit schnell entsprechend der jeweiligen Fragestellung einen Brandschutznachweis erstellen und ausdrucken.
Der dynamische Modus gestattet es Ihnen zusätzlich
- neue Zeilen und Abfragemodi zu erstellen
- Texte zu ändern
- die Dokumentenstruktur zu ändern
- zu entscheiden, was gedruckt werden soll

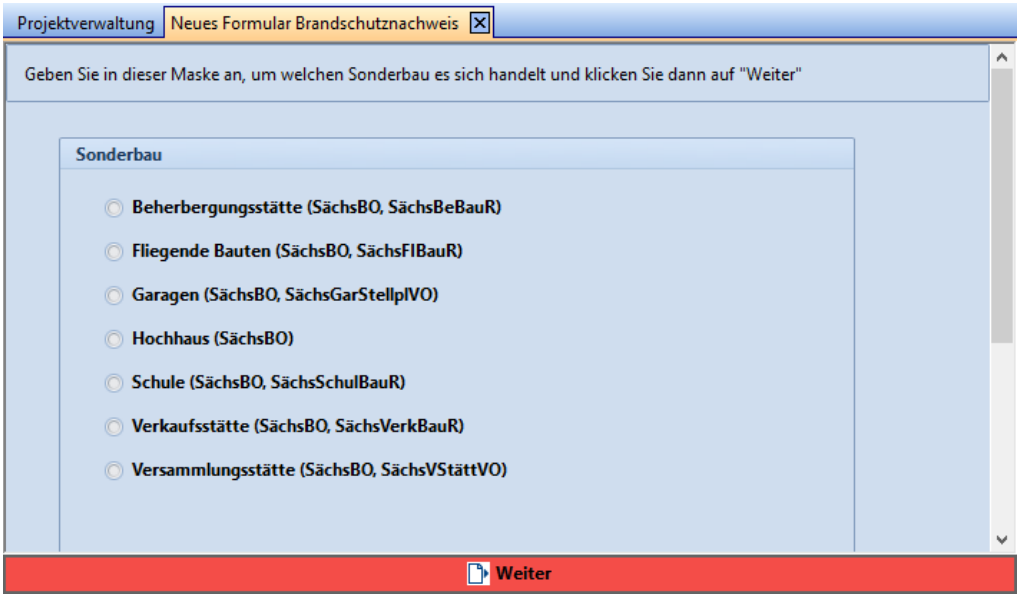
6.2 SONDERBAUFORMULARE


Projektverwaltung
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Formular Brandschutznachweis
Formularauswahl - Wählen Sie an dieser Stelle das gewünschte Formular und klicken Sie auf "Weiter"
Formular nach Gebäudeklassen
Sonderbauformular
Formular nach Musterindustriebaurichtline
Weiter

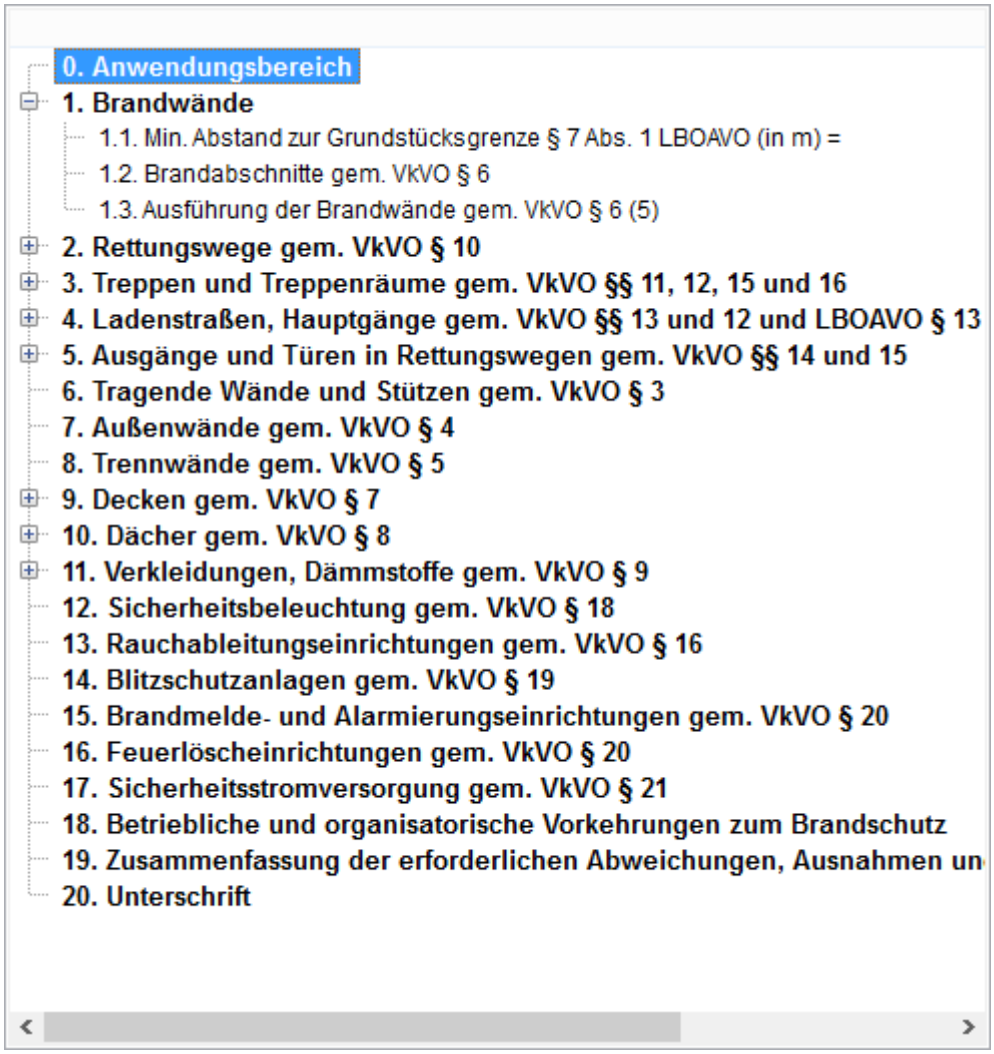
Wählen Sie hier das gewünschte Formular und klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen daraufhin zur Stammdatenmaske.



Geben Sie hier die erforderlichen Stammdaten für das aktuelle Formular ein und klicken dann auf „Weiter“.



Wählen Sie nun den spezifischen Sonderbau, welchen Sie dem Projekt hinzufügen und bearbeiten möchten und betätigen Sie die “Weiter”-Taste. Das neue Formular wird geöffnet.
Auf der linken Seite wird die Formularstruktur abgebildet.


0. Anwendungsbereich
1. Brandwände
1.1. Min. Abstand zur Grundstücksgrenze § 7 Abs. 1 LBOAVO (in m) =
1.2. Brandabschnitte gem. VkVO § 6
1.3. Ausführung der Brandwände gem. VkVO § 6 (5)
2. Rettungswege gem. VkVO § 10
3. Treppen und Treppenräume gem. VkVO §§ 11, 12, 15 und 16
4. Ladenstraßen, Hauptgänge gem. VkVO §§ 13 und 12 und LBOAVO § 13
5. Ausgänge und Türen in Rettungswegen gem. VkVO §§ 14 und 15
6. Tragende Wände und Stützen gem. VkVO § 3
7. Außenwände gem. VkVO § 4
8. Trennwände gem. VkVO § 5
9. Decken gem. VkVO § 7
10. Dächer gem. VkVO § 8
11. Verkleidungen, Dämmstoffe gem. VkVO § 9
12. Sicherheitsbeleuchtung gem. VkVO § 18
13. Rauchableitungseinrichtungen gem. VkVO § 16
14. Blitzschutzanlagen gem. VkVO § 19
15. Brandmelde- und Alarmierungseinrichtungen gem. VkVO § 20
16. Feuerlöscheinrichtungen gem. VkVO § 20
17. Sicherheitsstromversorgung gem. VkVO § 21
18. Betriebliche und organisatorische Vorkehrungen zum Brandschutz
19. Zusammenfassung der erforderlichen Abweichungen, Ausnahmen un
20. Unterschrift

In der Fenstermitte können Sie das Formular bearbeiten.

In rosa hinterlegte Felder können Eintragungen gemacht werden. Ankreuzfelder werden durch anklicken markiert.

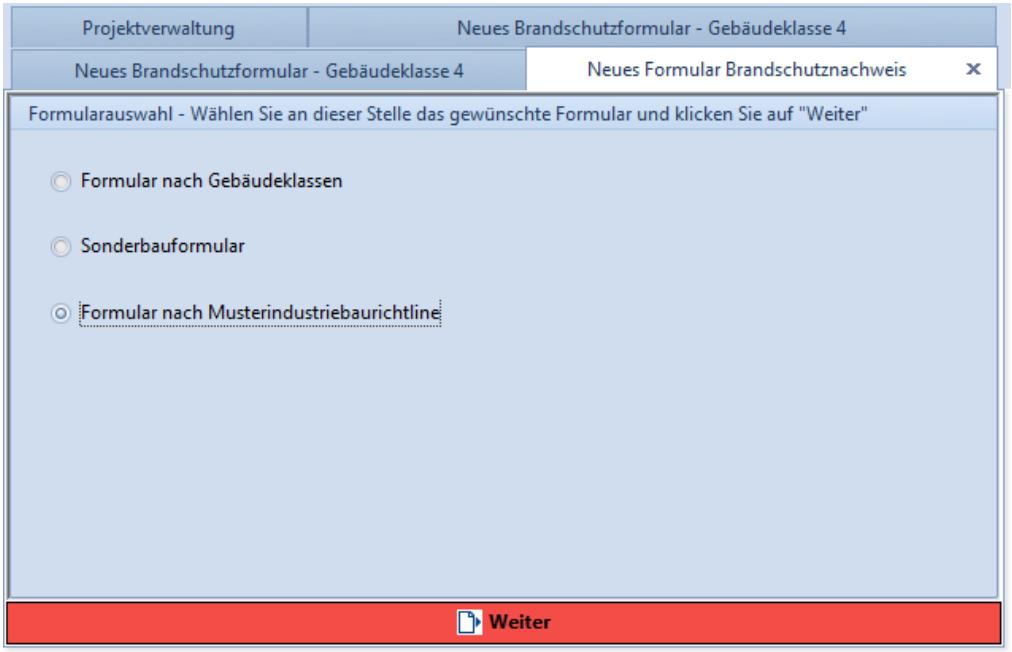
Durch Klick auf das Symbol können Abweichungen zu jedem Punkt eingefügt werden.

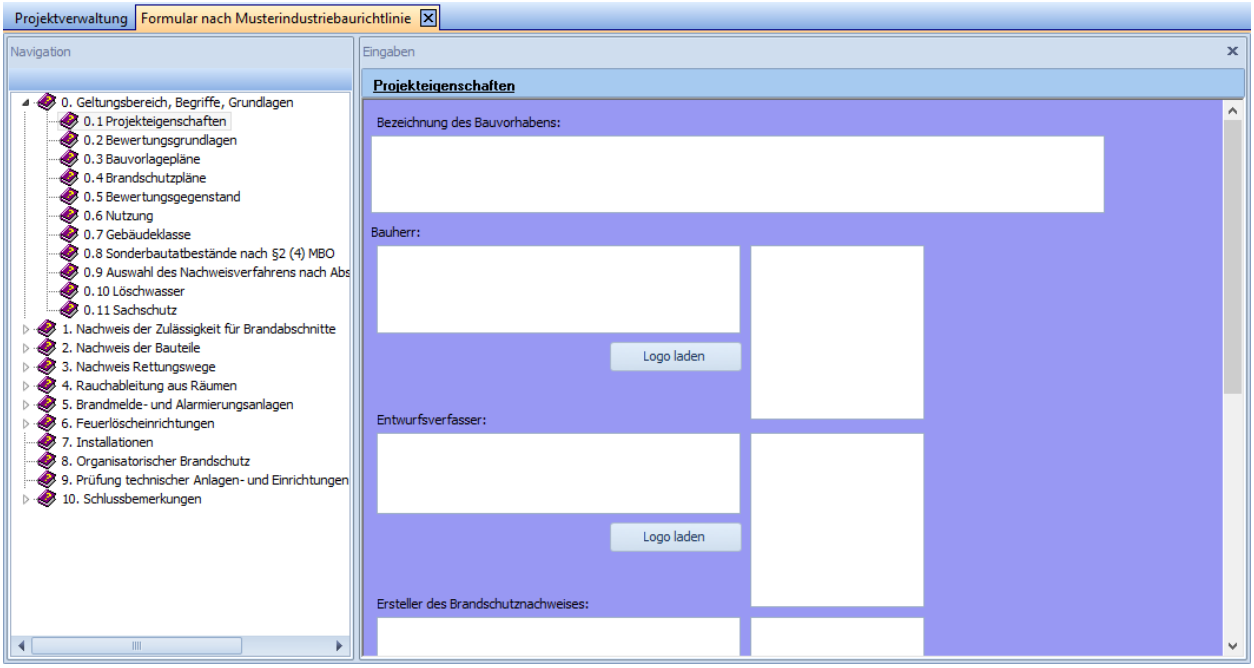
Ansichtsmodi:
Sie können zwischen einer Komplettansicht und einer Teilansicht wählen. Die Komplettansicht stellt den jeweilgen Knotenpunkt komplett dar; in der Teilansicht wird nur der gewählte Abschnitt angezeigt.

Bearbeitungsmodi:
In der Menüzeile können Sie zwischen einem statischen und einem dynamischen Modus wählen.
Der statische Modus entspricht den früheren Formularen. Sie können damit schnell entsprechend der jeweiligen Fragestellung einen Brandschutznachweis erstellen und ausdrucken.
Der dynamische Modus gestattet es Ihnen zusätzlich
- neue Zeilen und Abfragemodi zu erstellen
- Texte zu ändern
- die Dokumentenstruktur zu ändern
- zu entscheiden, was gedruckt werden soll

6.3 FORMULARE NACH MUSTER-INDUSTRIEBAURICHTLINIE

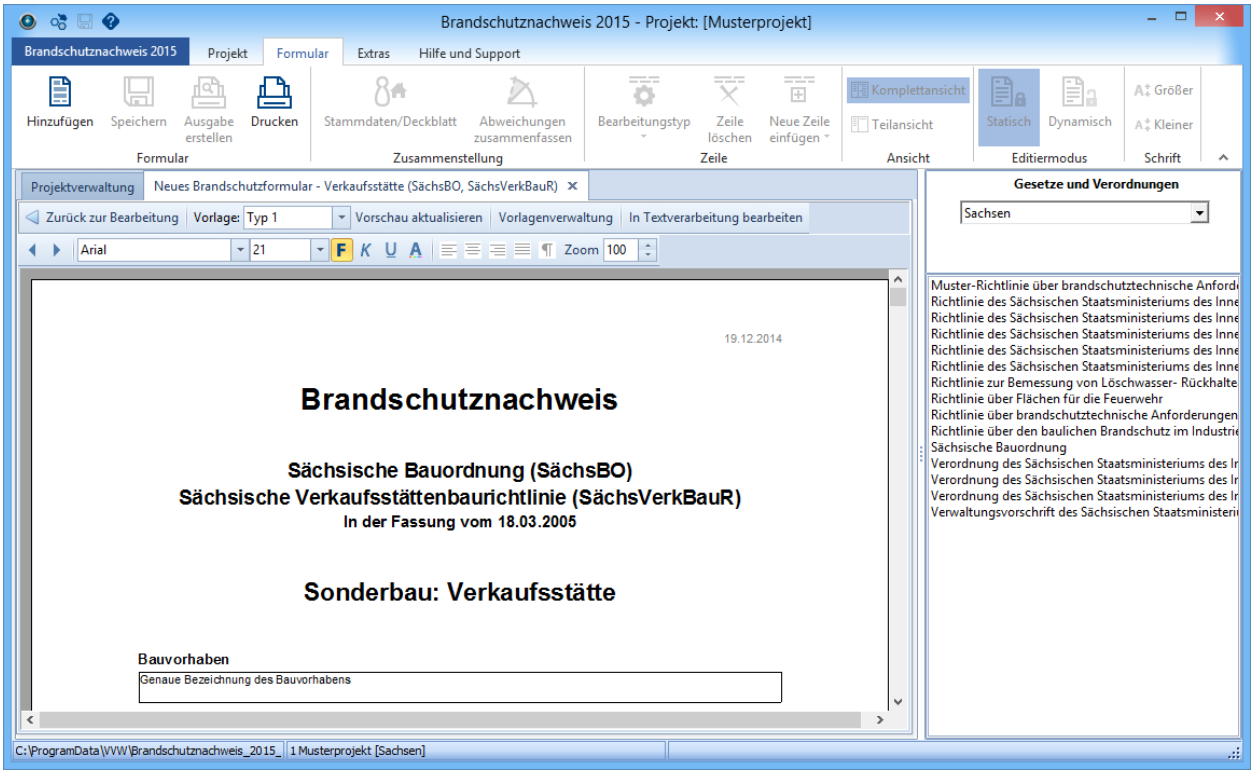
In Brandschutznachweis 2015 ist ein Modul zur Erzeugung von Brandschutzkonzepten nach Muster-Industriebaurichtlinie enthalten. Dieses Modul besteht auf Grund seiner Komplexität aus vielen unterschiedlichen Eingabemasken, die der Nutzer entsprechend der jeweiligen Gegebenheiten ausfüllen kann. Die Eingaben werden ausgewertet und validiert. Am Ende wird ein Brandschutznachweis erzeugt.


Projektverwaltung
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Brandschutzformular - Gebäudeklasse 4
Neues Formular Brandschutznachweis
Formularauswahl - Wählen Sie an dieser Stelle das gewünschte Formular und klicken Sie auf "Weiter"
Formular nach Gebäudeklassen
Sonderbauformular
Formular nach Musterindustriebaurichtline
Weiter

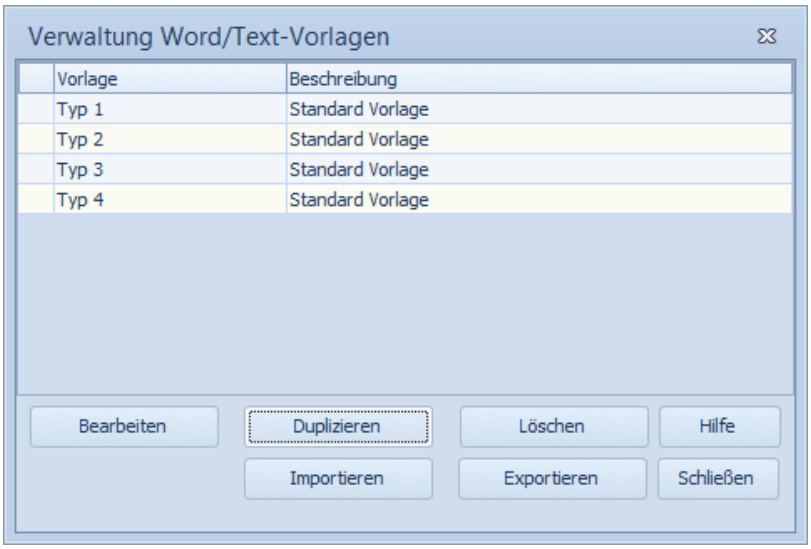


6.4 FORMULARE AUSGABE ERSTELLEN

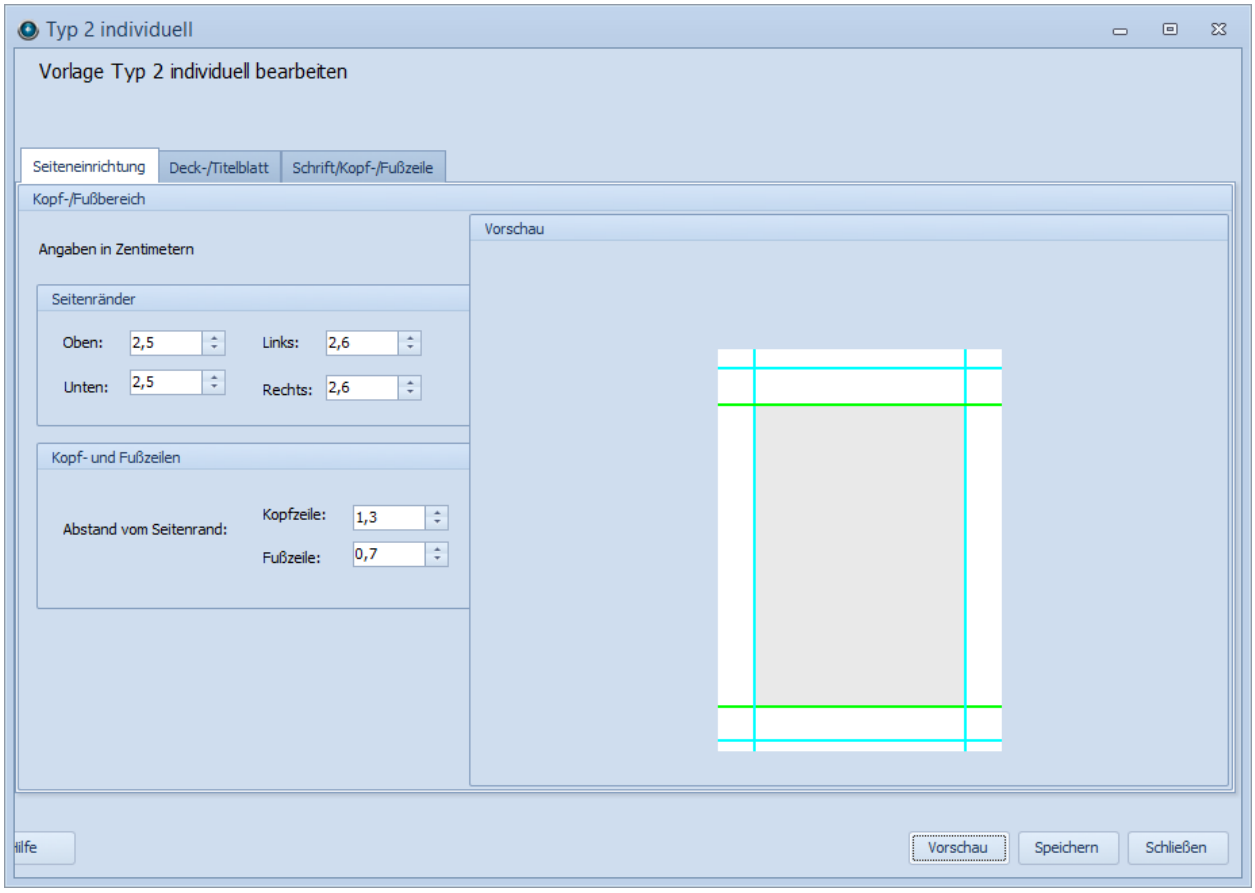
Über den Menüpunkt „Formular“ können Sie mithilfe der Funktion „Ausgabe erstellen“ eine Formularvorschau des aktuellen Brandschutznachweises erzeugen. Mithilfe einiger Textverarbeitungsfunktionen haben Sie in der Ausgabe verschiedene Editiermöglichkeiten um das Formular Ihren Wünschen anzupassen. Alternativ können Sie das Dokument auch in Word weiter bearbeiten (bzw. der internen Textverarbeitung – je nach Einstellung im Optionsmenü).



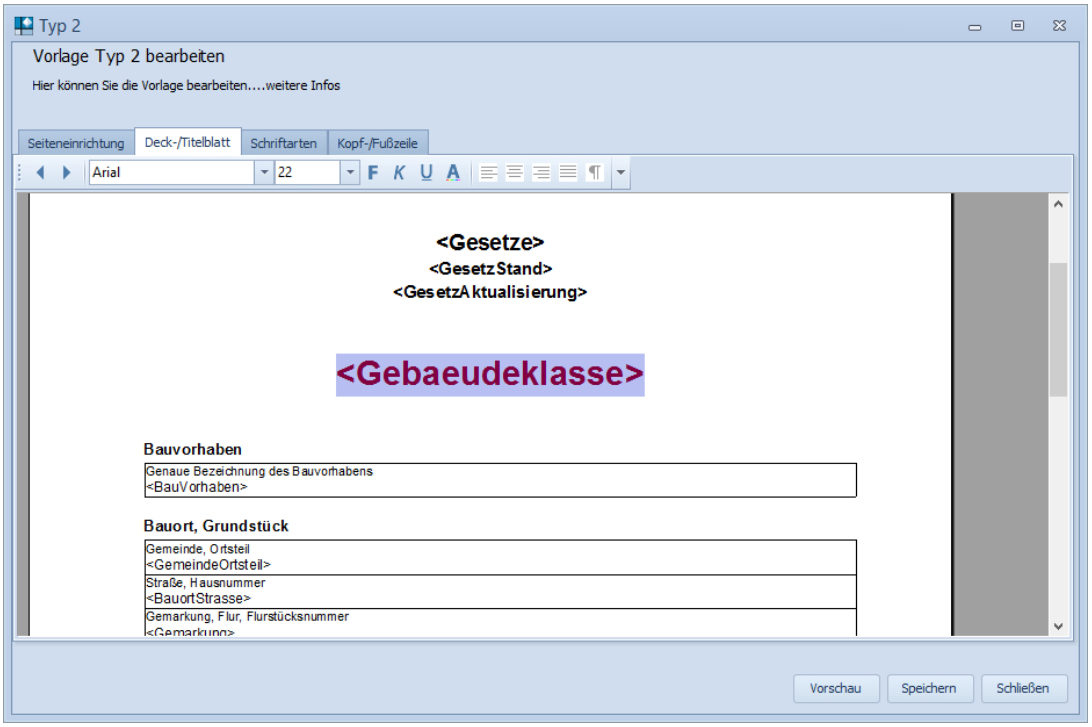
Desweiteren haben Sie in der Ausgabe die Möglichkeit mithilfe von Vorlagentypen die Struktur und den Aufbau des Formulars vorzugeben. Standardmäßig ist die Vorlage „Typ 1“ eingestellt. Diese Vorlagenauswahl können Sie anpassen und verändern.
Öffnen Sie hierzu die „Vorlagenverwaltung“.



Hier werden Ihnen alle angelegten Vorlagen angezeigt. Über die entsprechenden Buttons können Sie ausgewählte Vorlagen duplizieren, importieren/exportieren und löschen.
Mithilfe der Bearbeitungsfunktion können Sie einzelne Vorlagentypen anpassen und verändern.
Markieren Sie eine Vorlage und wählen Sie die Funktion „Bearbeiten“.



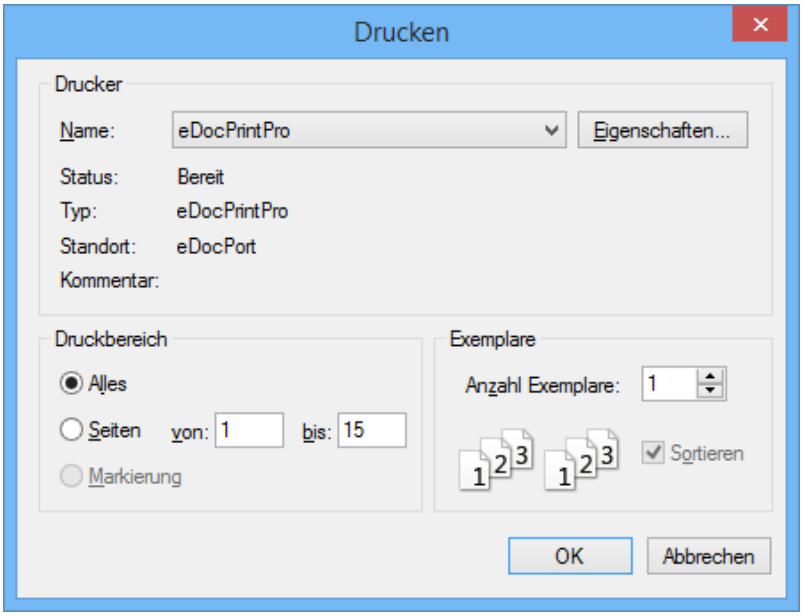
Treffen Sie hier die gewünschten Einstellungen zur Seiteneinrichtung, Deck- und Titelblatt, Schriftarten und zur Kopf- und Fußzeile.



Unter „Vorschau“ können Sie ihre Änderungen vor dem speichern jederzeit einsehen.

6.5 FORMULARE DRUCKEN

Unter dem Menüpunkt „Formular“ wird über den Button „Drucken“ der Standarddruckdialog geöffnet und Sie können das Formular ausdrucken.

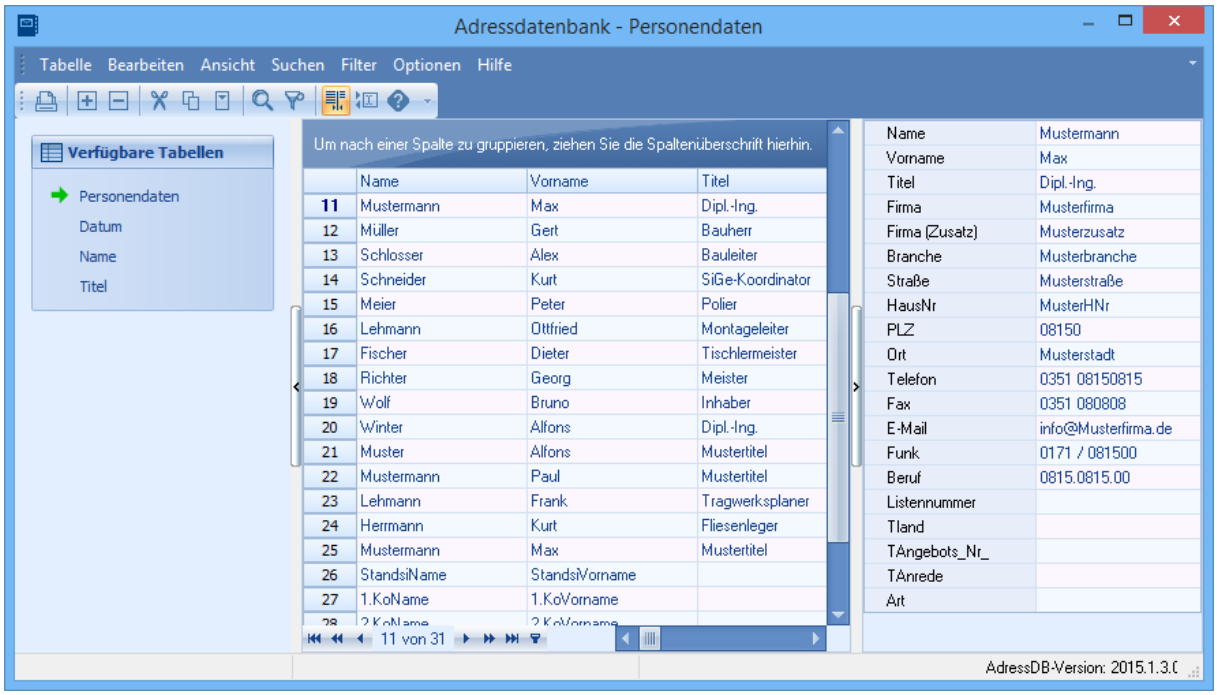


7. ADRESSDATENBANK

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressendaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein da sie von allen anderen Programmen der VVW GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Honorarabrechnung) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

7.1 OBERFLÄCHE

Über den Menüpunkt “Extras / Adressdatenbank” wird die Adressdatenbank geöffnet.



Die Adressdatenbank besteht aus der Menüleiste, der Symbolleiste, Eingabebereich und der Navigationsleiste.

<u>Menüleiste:</u>

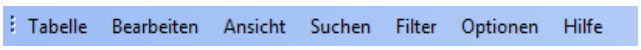


Tabelle
Neu - legt eine neue Tabelle an
Löschen - löscht eine Tabelle
Umbenennen - benennt eine Tabelle um
Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle
Drucken - druckt die Tabelle
Importieren... - importiert eine Tabelle
Exportieren... - exportiert eine Tabelle
Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten
Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus
Kopieren - kopiert den markierten Text
Einfügen - fügt den markierten Text ein
Löschen - löscht den markierten Text
Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein
Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze
Alles markieren - markiert alle Datensätze
Markierung umkehren - kehrt die Markierung um
Sortieren… - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge
Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Ansicht
Formularansicht anzeigen/ausblenden – blendet die Formularansicht ein/aus
Skins – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen
Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen
Weitersuchen - führt die eingestellte Suche fort

Filter
Neu - legt einen neuen Filter an
Öffnen - öffnet einen Filter
Alle Datensätze anzeigen - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Optionen
Schriftart - ändert die Schriftart
Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten
Einstellungen - Optionen für Rubriken

Hilfe
Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:

Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Formularansicht anzeigen
- Direktfilter
- Benutzerhilfe

Eingabebereich:

Der Eingabebereich beinhaltet die eigentliche Adressdatenbank und dient zur Bearbeitung und Ansicht der Datensätze.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Vorname
Straße
PLZ
Ort
37 AntragVorname AntragStraße PlzANTR AntragOrt
38 SachverstVorname SachverstStraße PlzSACH Sachverst
39 AuftragnVorname AuftragnStraße PlzAUFN AuftragnO
40 BieterVorname Bieterstraße PlzBIET Bieterort
41 EntwurfVorname EntwurfStraße PlzENTW EntwurfOr
42 BauleiterVorname BauleiterStraße PlzBAUL BauleiterO
43 AufstellerVorname AufstellerStraße PlzAUFST AufstellerO
44 BauherrVorname BauherrStraße PlzBAUH BauherrOr
45 VertreterVorname Vertreter Straße PlzVERTR Vertreteror
46 GrsteigV GrsteigStraße PlzGRSTEIG Grsteigort
47 StandsVorname StandsStraße PlzSTSI StandsOrt
48 SchornstVorname SchornstStraße PlzSCHO SchornstO
49 1.KoVorname 1.KoStraße Plz1KOO 1.KoOrt
42 von 100

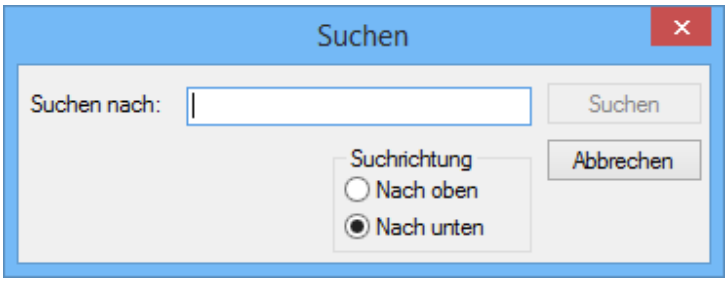
Ihre Daten können Sie direkt in die Tabelle eingeben. Im unteren Teil des Eingabebereichs befindet sich eine Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln können. Über die Symbolleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen.

7.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

In der Adressdatenbank sind alle Datensätze tabellarisch angeordnet. Sie können ein Tabellenfeld bearbeiten, indem Sie es mit der Maus anklicken und alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Über den Menüpunkt “Bearbeiten”, das Popupmenü (rechte Maustaste) oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste können Sie Einträge markieren und einfügen oder neue Datensätze anlegen bzw. löschen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie per Drag & Drop ändern, indem Sie den Spaltennamen mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Um der Tabelle neue Spalten hinzuzufügen oder um das Feldformat zu ändern, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

7.3 DATENSÄTZE SUCHEN

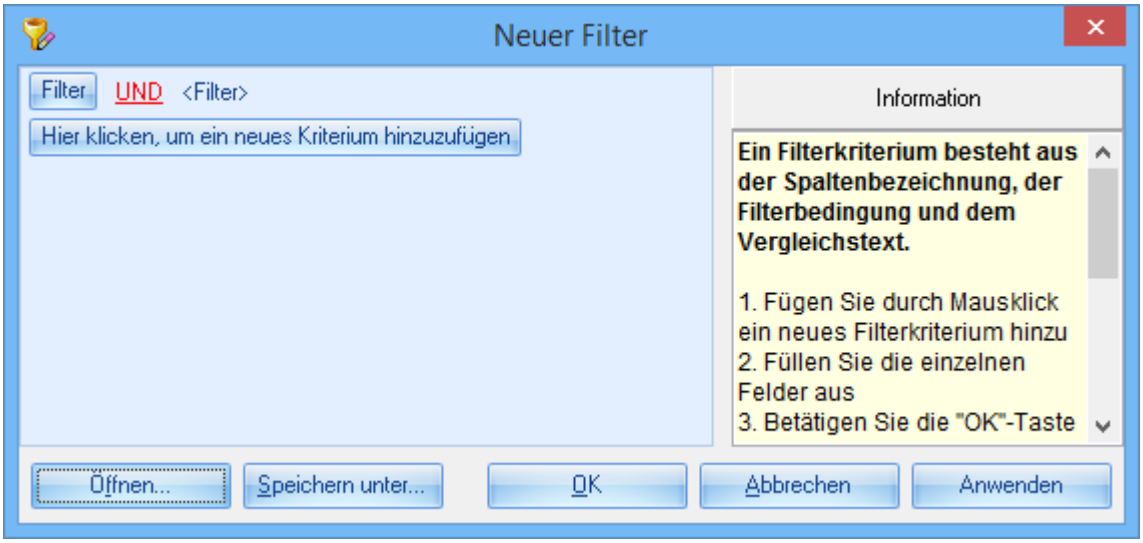
Über den Menüpunkt “Suchen” haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Textinhalte aufzufinden.



Tragen Sie in das Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff ein, legen Sie die Suchrichtung fest und betätigen Sie die Schaltfläche “Weitersuchen”.

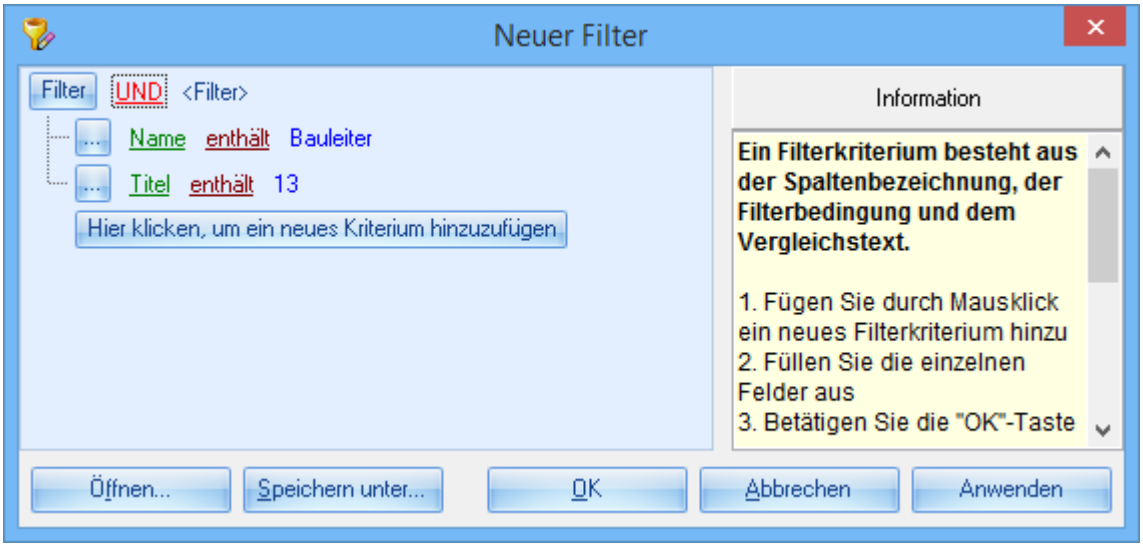
7.4 FILTERFUNKTIONEN

Über die Filterfunktionen können Sie Datensätze selektieren, die bestimmten Kriterien entsprechen. Jeder Filter wird gespeichert und kann von Ihnen nachträglich bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Um die Filterfunktion zu nutzen, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Filter / Neu”.



Ein Filterkriterium besteht aus der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.

1. Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu.
2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus.



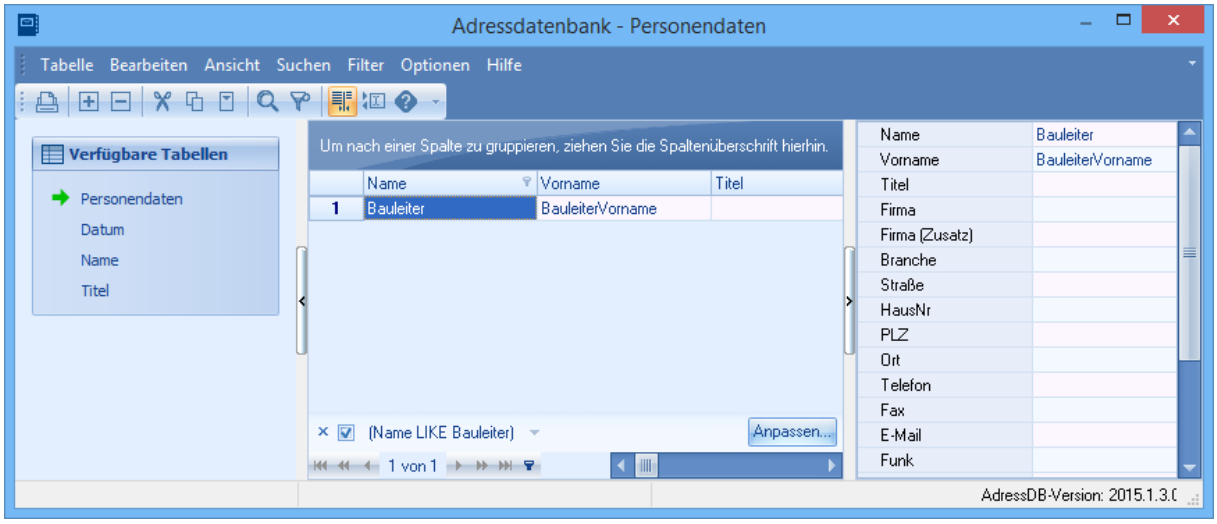
Hinweise:
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

Durch Klick auf den Button vor den einzelnen Kriterien können Sie diese entfernen oder mehrere Kriterien in Gruppen zusammenfassen.

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

Sie werden gefragt, ob Sie den Filter speichern möchten. Das Speichern eines Filters empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Abfragen. Um eine einmalige Filterabfrage zu erhalten, wählen Sie „Nein“.

Die Filtermaske wird geschlossen und das Filterergebnis wird in der Adressdatenbank angezeigt.



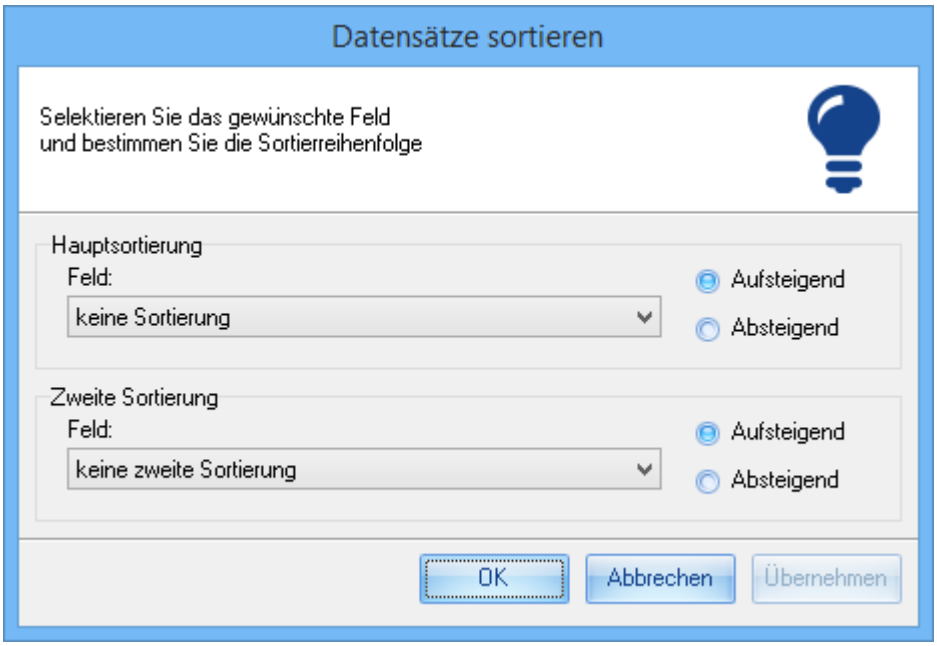
Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wir die Filterbedingung angezeigt. Durch An- und Abwahl der Ankreuzbox können Sie jeweils alle Datensätze anzeigen oder den aktuellen Filter anwenden. Darüber hinaus können Sie sich über den Menüpunkt “Filter / Alle Datensätze anzeigen” alle Datensätze einer Tabelle wieder anzeigen lassen.

7.5 DATENSÄTZE SORTIEREN

Mit Hilfe der Sortierfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Spalte in aufsteigender oder abfallender Reihenfolge zu ordnen. Sie können einzelne Spalten sortieren, mehrere Spalten sortieren und Daten gruppieren.

Einzelne Spalten sortieren
Um einzelne Spalten zu sortieren klicken Sie auf den Spaltennamen. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigen, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Mehrere Spalten sortieren
Wählen Sie dazu den Menüpunkt “Bearbeiten / Sortieren” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

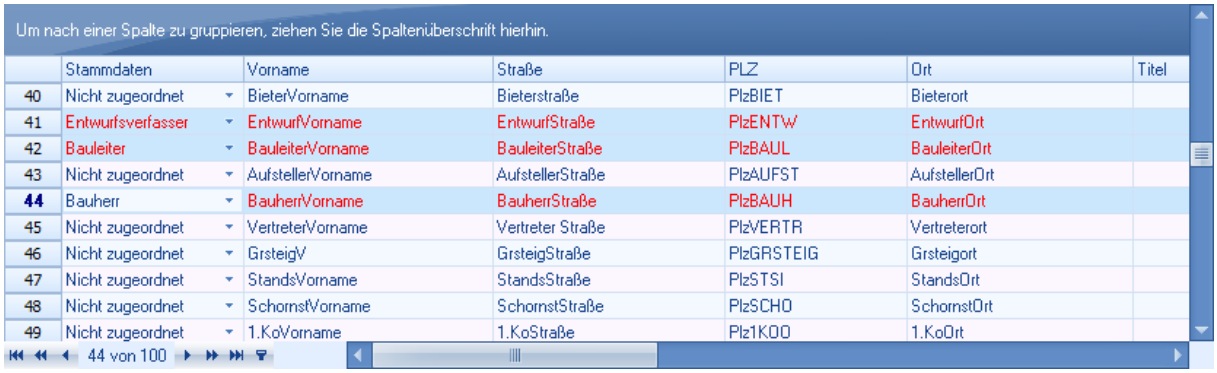


Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Suchreihenfolge. Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der “OK”-Taste ab. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

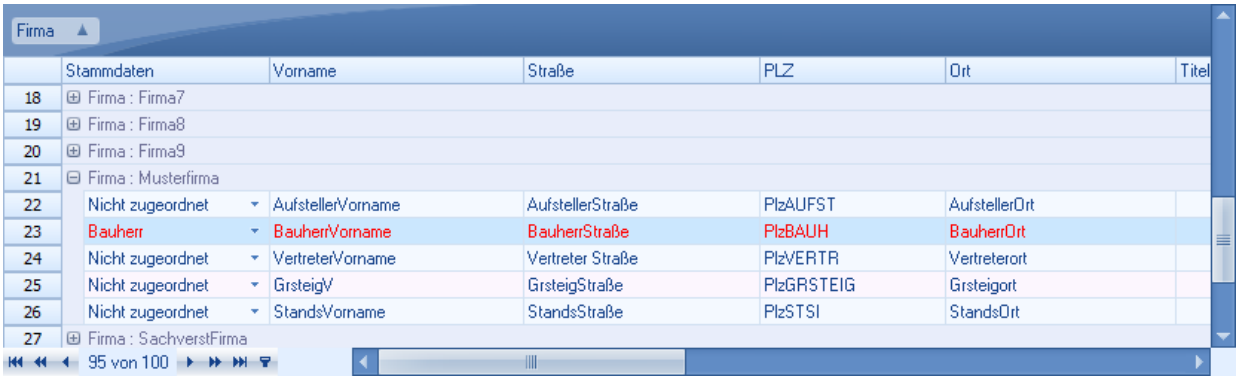
Daten gruppieren
Eine Spezialform der Sortierung ist das Gruppieren von Daten. Sie haben damit die Möglichkeit die Einträge einer Spalte in Gruppen zusammenzufassen und entsprechend anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

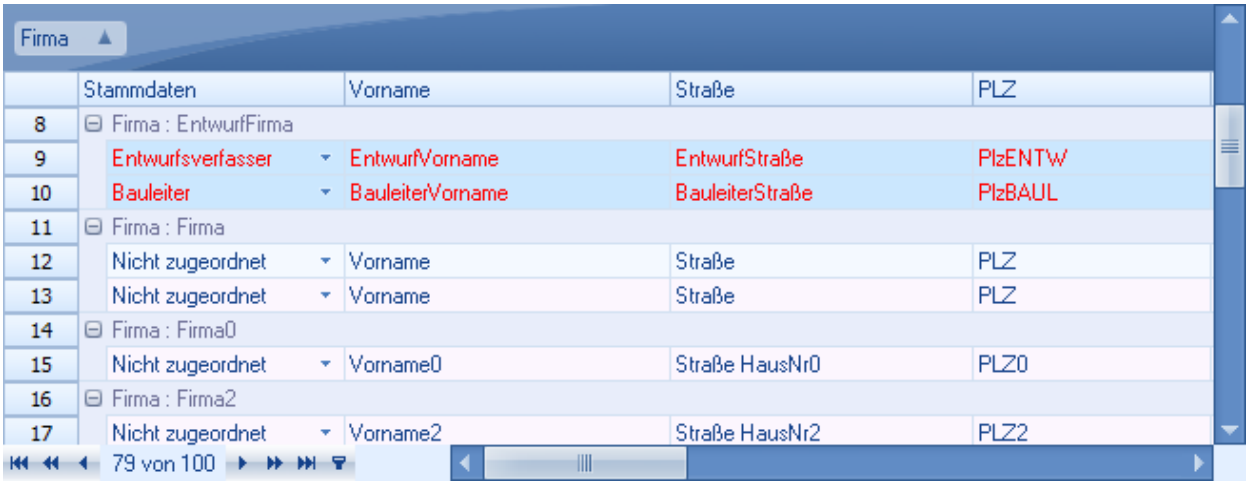
Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:


Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten | Vorname | Straße | PLZ | Ort | Titel
40 | Nicht zugeordnet | BieterVorname | Bieterstraße | PlzBIET | Bieterort
41 | Entwurfsverfasser | EntwurfVorname | EntwurfStraße | PlzENTW | EntwurfOrt
42 | Bauleiter | BauleiterVorname | BauleiterStraße | PlzBAUL | BauleiterOrt
43 | Nicht zugeordnet | AufstellerVorname | AufstellerStraße | PlzAUFST | AufstellerOrt
44 | Bauherr | BauherrVorname | BauherrStraße | PlzBAUH | BauherrOrt
45 | Nicht zugeordnet | VertreterVorname | Vertreter Straße | PlzVERTR | Vertreterort
46 | Nicht zugeordnet | GrsteigV | GrsteigStraße | PlzGRSTEIG | Grsteigort
47 | Nicht zugeordnet | StandsVorname | StandsStraße | PlzSTSI | StandsOrt
48 | Nicht zugeordnet | SchornstVorname | SchornstStraße | PlzSCHO | SchornstOrt
49 | Nicht zugeordnet | 1.KoVorname | 1.KoStraße | Plz1KOO | 1.KoOrt
44 von 100

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma“ in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.


Firma
Stammdaten | Vorname | Straße | PLZ | Ort | Titel
18 | Firma : Firma7
19 | Firma : Firma8
20 | Firma : Firma9
21 | Firma : Musterfirma
22 | Nicht zugeordnet | AufstellerVorname | AufstellerStraße | PlzAUFST | AufstellerOrt
23 | Bauherr | BauherrVorname | BauherrStraße | PlzBAUH | BauherrOrt
24 | Nicht zugeordnet | VertreterVorname | Vertreter Straße | PlzVERTR | Vertreterort
25 | Nicht zugeordnet | GrsteigV | GrsteigStraße | PlzGRSTEIG | Grsteigort
26 | Nicht zugeordnet | StandsVorname | StandsStraße | PlzSTSI | StandsOrt
27 | Firma : SachverstFirma
95 von 100

Sie können nun auf das Plussymbol vor den Einträgen klicken um den Inhalt einzusehen.


Firma
Stammdaten | Vorname | Straße | PLZ
8 | Firma : EntwurfFirma
9 | Entwurfsverfasser | EntwurfVorname | EntwurfStraße | PlzENTW
10 | Bauleiter | BauleiterVorname | BauleiterStraße | PlzBAUL
11 | Firma : Firma
12 | Nicht zugeordnet | Vorname | Straße | PLZ
13 | Nicht zugeordnet | Vorname | Straße | PLZ
14 | Firma : Firma0
15 | Nicht zugeordnet | Vorname0 | Straße HausNr0 | PLZ0
16 | Firma : Firma2
17 | Nicht zugeordnet | Vorname2 | Straße HausNr2 | PLZ2
79 von 100

Um die Gruppierung wieder aufzuheben und die Daten in der ursprünglichen Reihenfolge anzuzeigen, ziehen Sie das Feld „Firma“ per Drag & Drop wieder an die entsprechende Stelle in der Adressdatenbank.

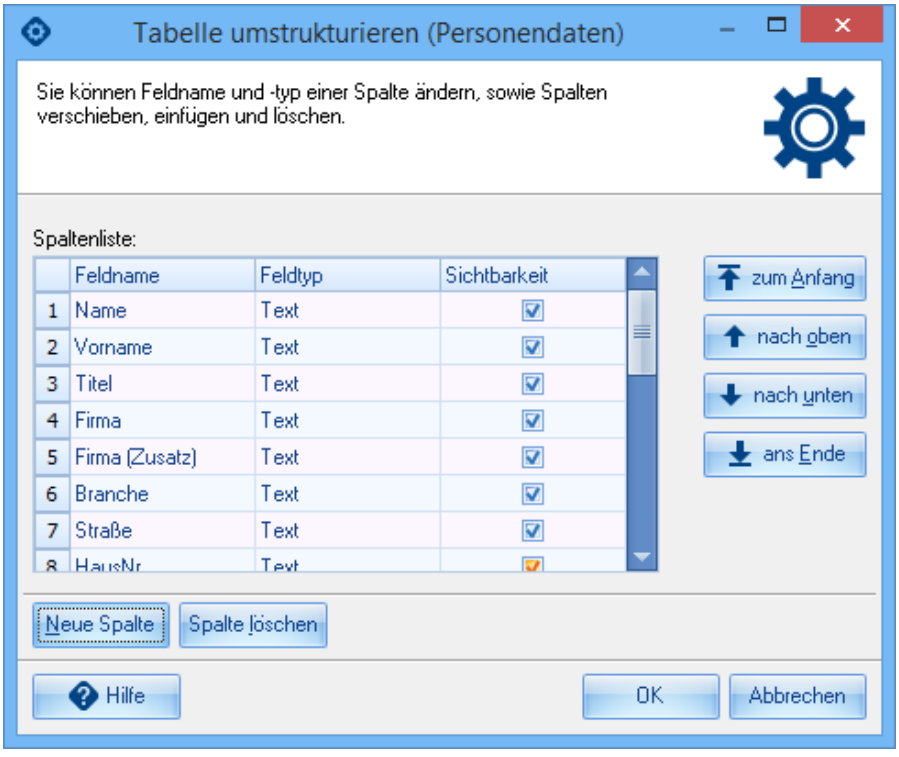
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten
Vorname
Firma
Straße
39 Nicht zugeordnet AuftragnVorname AuftragnFirma AuftragnStraße
40 Nicht zugeordnet BieterVorname AuftragnFirma Bieterstraße
41 Entwurfsverfasser EntwurfVorname EntwurfFirma EntwurfStraße
42 Bauleiter BauleiterVorname EntwurfFirma BauleiterStraße
43 Nicht zugeordnet AufstellerVorname Musterfirma AufstellerStraße
44 Bauherr BauherrVorname Musterfirma BauherrStraße
45 Nicht zugeordnet VertreterVorname Musterfirma Vertreter Straße
46 Nicht zugeordnet GrsteigV Musterfirma GrsteigStraße
47 Nicht zugeordnet StandsVorname Musterfirma StandsStraße
48 Nicht zugeordnet SchornstVorname SchornstFirma SchornstStraße
41 von 100

7.6 TABELLENSTRUKTUR ÄNDERN

Wenn Sie einer Tabelle eine neue Spalte hinzufügen bzw. eine Spalte löschen wollen, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Umstrukturieren”. Die Spaltenliste der aktuellen Tabelle wird geöffnet.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche “Neue Spalte” und geben Sie dieser einen Namen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche “Spalte löschen”.

Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.

Mit der “OK”-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab.

7.7 NEUE TABELLEN ANLEGEN

Um eine neue Tabelle anzulegen, verfahren Sie bitte wie folgt:

1. Betätigen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Neu”. Es öffnet sich ein Fenster mit einer leeren Spaltenliste in die Sie der Reihe nach alle Spalten der neuen Tabelle eintragen.

2. Vergeben Sie einen neuen Spaltennamen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2-3 für alle weiteren Tabellenfelder.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche “OK”.
6. Geben Sie der neuen Tabelle einen Namen.

Die neue Tabelle wird erzeugt. Über das Menü “Tabelle / Öffnen” können Sie die neue Tabelle nun weiter bearbeiten.

7.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle aus Projekt-Manager 2015 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als dBase-Datenbank (.dbf), Paradox-Datei (*.db), Excel-Tabelle (*.xls) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

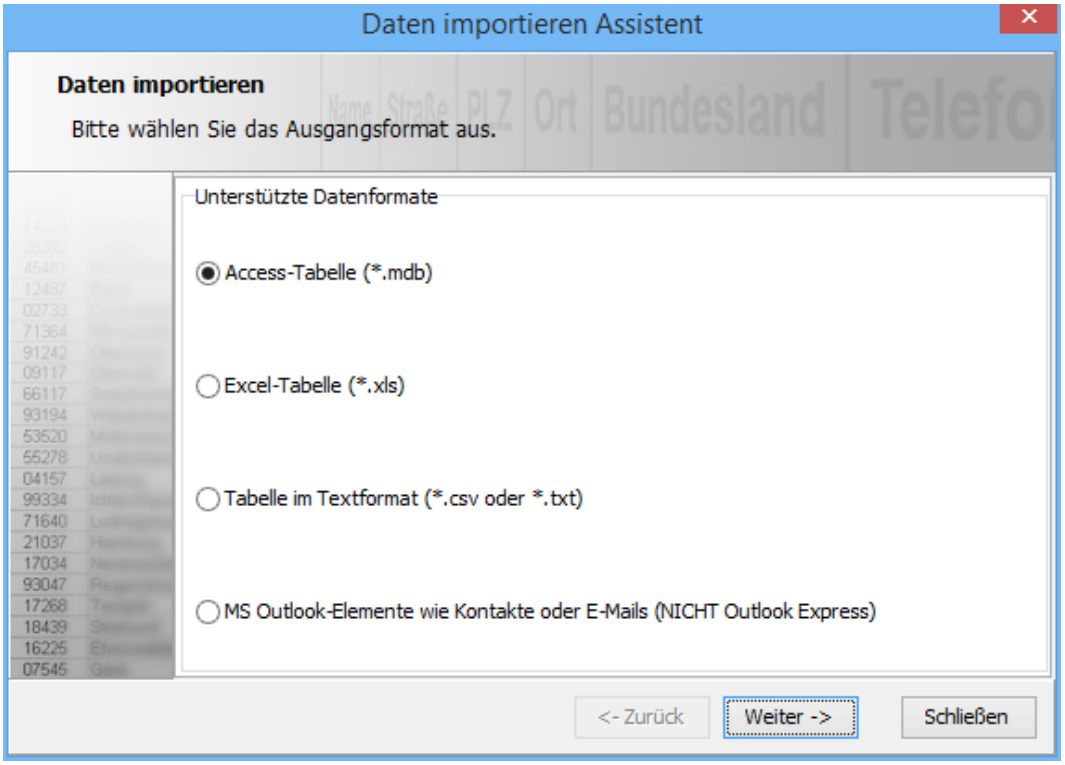
Tabellenexport:
Sie können Adressdaten in folgende Formate exportieren: Excel, HTML, XML, Textformat.

1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Exportieren...”.
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “Speichern”-Taste.

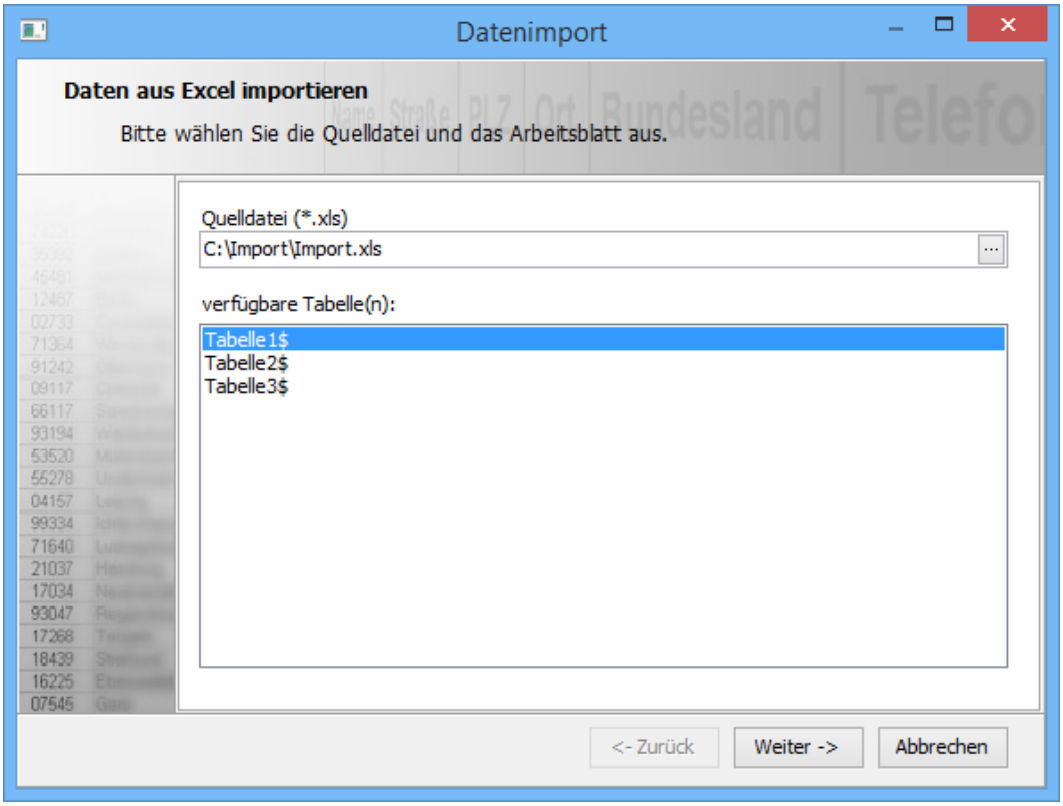
Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

Tabellenimport:
Sie können Daten aus folgenden Formaten importieren: Paradox, dBase, Excel, CSV- oder Textdateien, Outlook

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

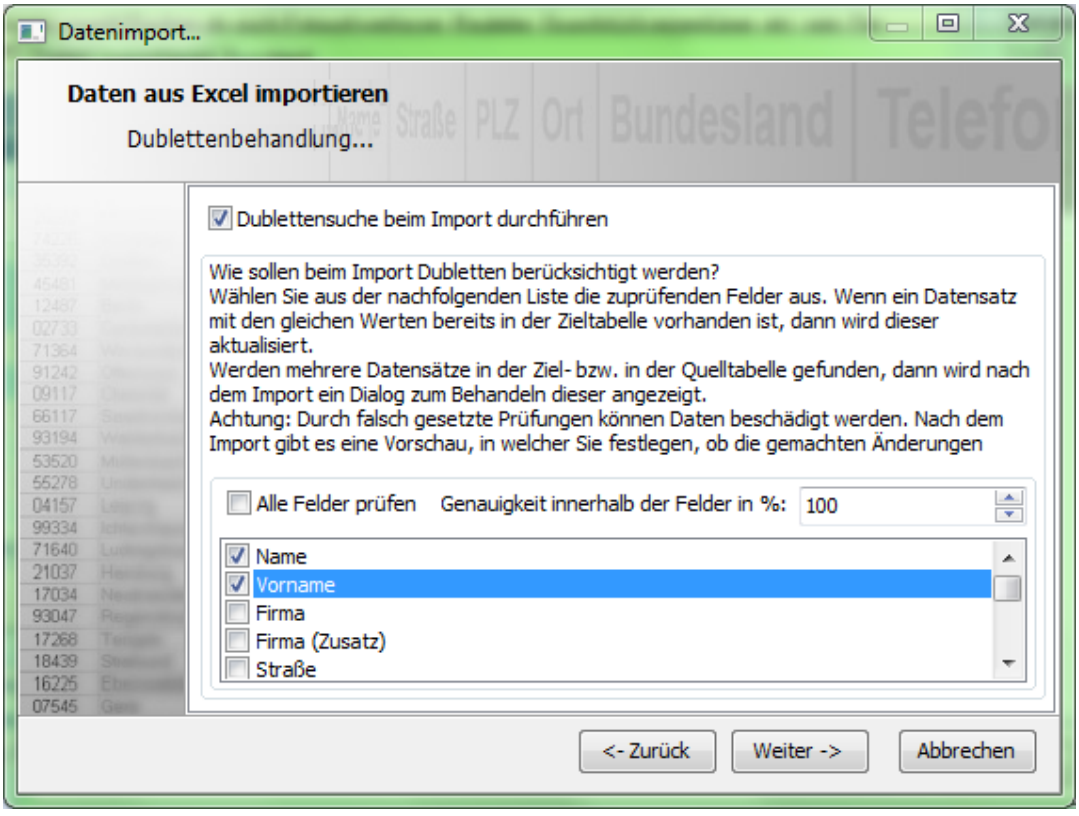


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

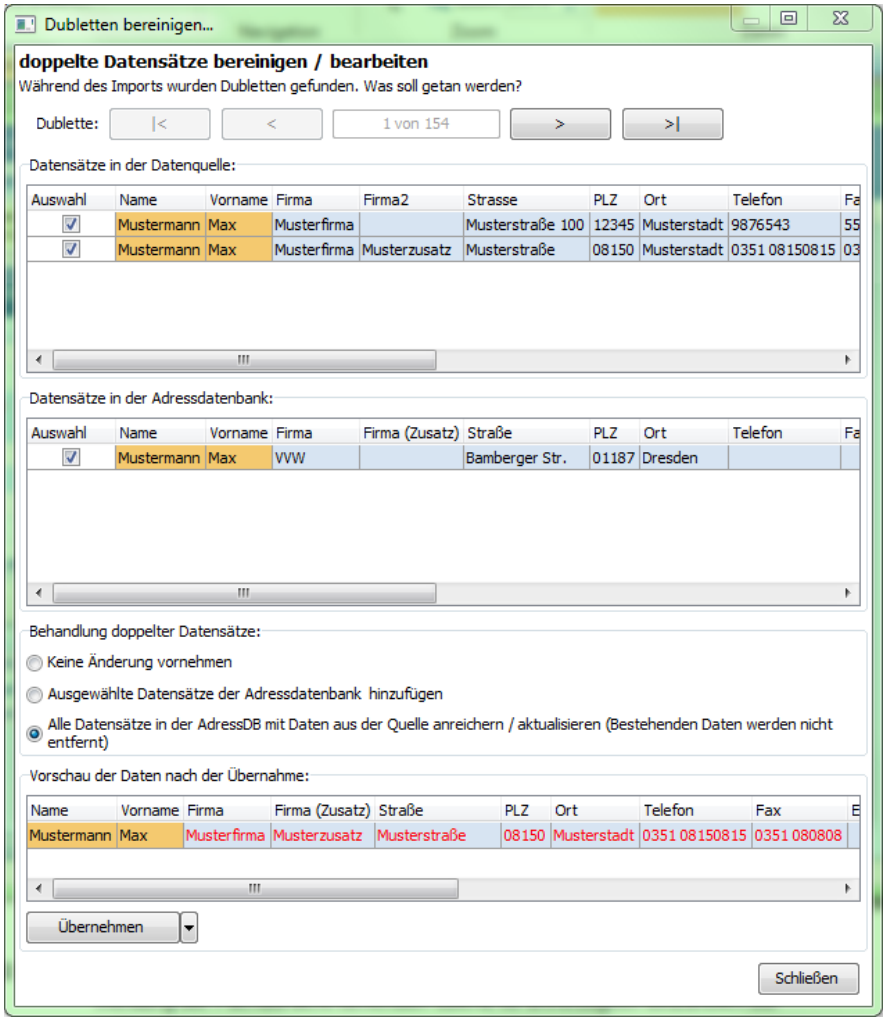
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Auf der linken Seite werden die Feldnamen der Adresstabelle angezeigt. Sie müssen nun die Feldnamen der zu importierenden Tabelle den Feldnamen der Adresstabelle zuordnen. Dies geschieht, indem Sie in jeder Zeile das leere Feld auf der rechten Seite anklicken und die entsprechende Spalte der zu importierenden Tabelle auswählen.

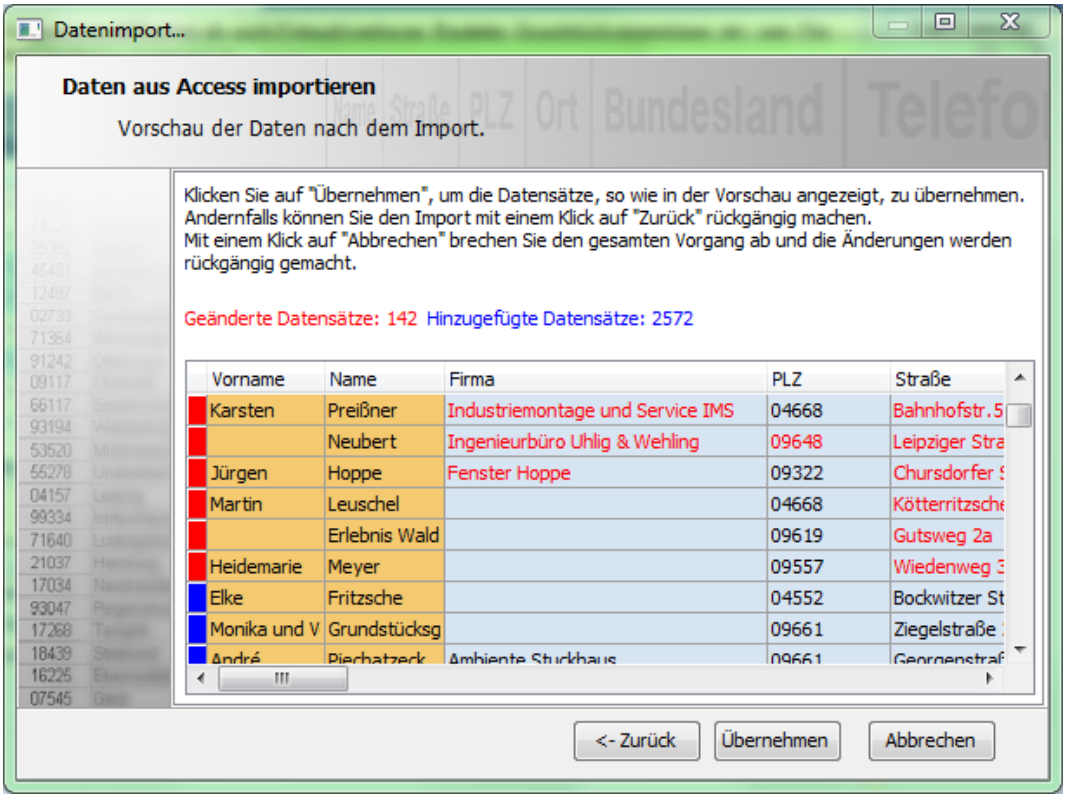
Verfahren Sie so mit allen gewünschten Feldnamen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit “Weiter”.


Datenimport...
Daten aus Excel importieren
Dublettenbehandlung...
Dublettensuche beim Import durchführen
Wie sollen beim Import Dubletten berücksichtigt werden?
Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste die zuprüfenden Felder aus. Wenn ein Datensatz mit den gleichen Werten bereits in der Zieltabelle vorhanden ist, dann wird dieser aktualisiert.
Werden mehrere Datensätze in der Ziel- bzw. in der Quelltabelle gefunden, dann wird nach dem Import ein Dialog zum Behandeln dieser angezeigt.
Achtung: Durch falsch gesetzte Prüfungen können Daten beschädigt werden. Nach dem Import gibt es eine Vorschau, in welcher Sie festlegen, ob die gemachten Änderungen
Alle Felder prüfen
Genauigkeit innerhalb der Felder in %:
100
Name
Vorname
Firma
Firma (Zusatz)
Straße
<- Zurück
Weiter ->
Abbrechen

Sie haben nun die Möglichkeit, doppelte Datensätze (Dubletten) zu entfernen. Dabei können Sie festlegen über welche Felder die Suche durchgeführt werden soll und mit welcher Genauigkeit (100% entspricht völlige Übereinstimmung). Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

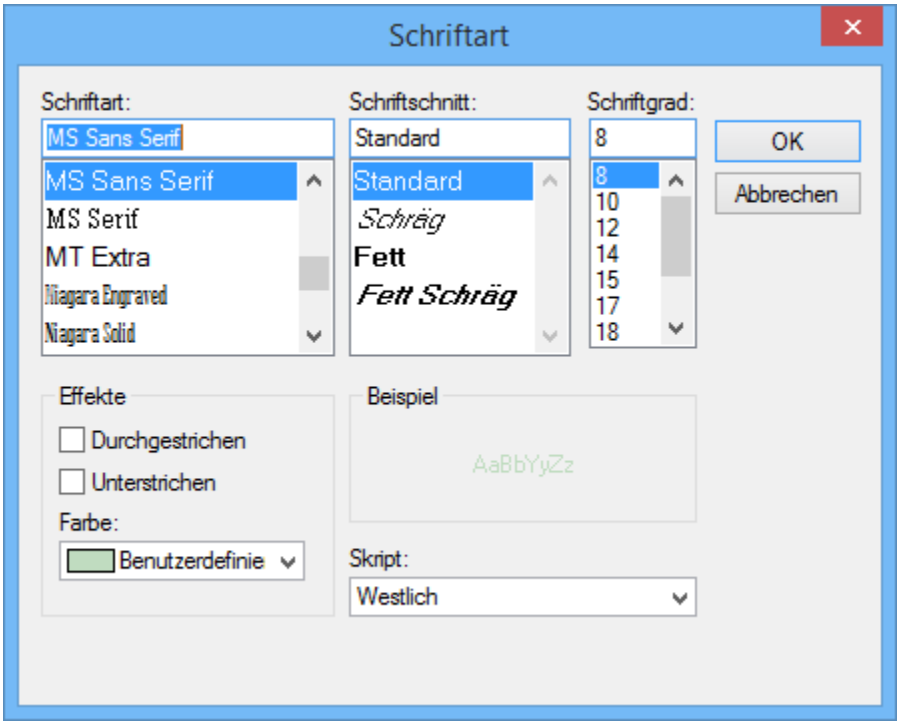

Dubletten bereinigen...
doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten
Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?
Dublette:
|<
<
1 von 154
>
>|
Datensätze in der Datenquelle:
Auswahl Name Vorname Firma Firma2 Strasse PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max Musterfirma Musterstraße 100 12345 Musterstadt 9876543 55
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 03
Datensätze in der Adressdatenbank:
Auswahl Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max VVW Bamberger Str. 01187 Dresden
Behandlung doppelter Datensätze:
Keine Änderung vornehmen
Ausgewählte Datensätze der Adressdatenbank hinzufügen
Alle Datensätze in der AdressDB mit Daten aus der Quelle anreichern / aktualisieren (Bestehenden Daten werden nicht entfernt)
Vorschau der Daten nach der Übernahme:
Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fax E
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 0351 080808
Übernehmen
Schließen

Doppelte Datensätze werden Ihnen angezeigt und Sie können entscheiden, wie damit verfahren werden soll. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Änderungen übernommen und die Daten werden importiert.



7.9 SCHRIFTART ÄNDERN

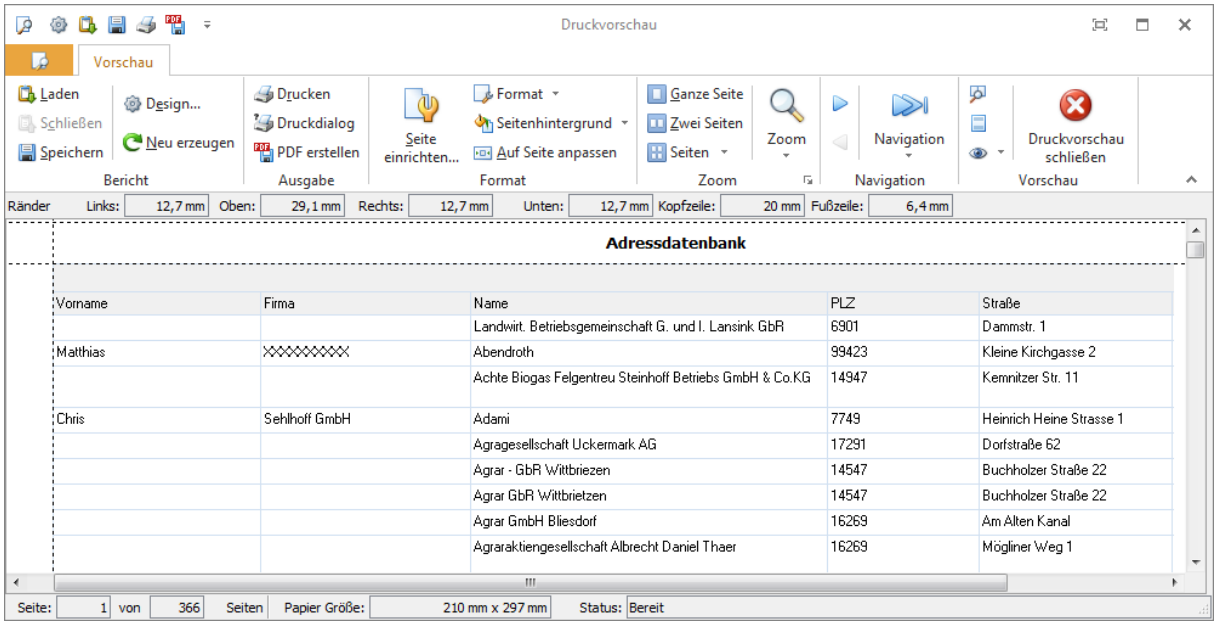
Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt “Optionen / Schriftart”. Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



Selektieren Sie die Schriftart Ihrer Wahl und betätigen Sie die “OK”-Taste.

7.10 DATENBANK DRUCKEN

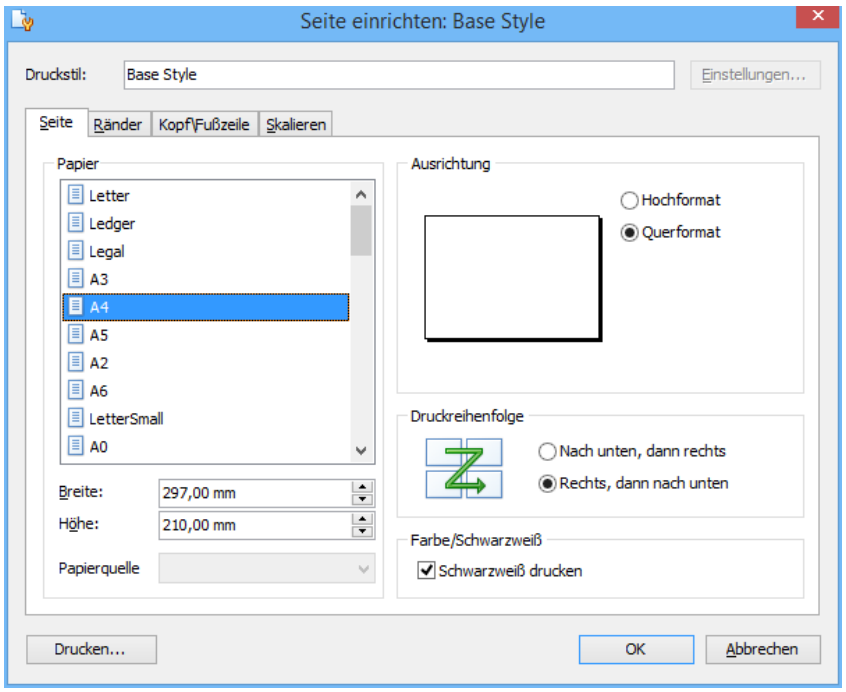
Sie können die Adressdatenbank ausdrucken, indem Sie den Menüpunkt “Tabelle / Drucken” betätigen. Die Druckvorschau wird geöffnet:


Druckvorschau
Vorschau
Laden
Schließen
Speichern
Design...
Neu erzeugen
Bericht
Drucken
Druckdialog
PDF erstellen
Ausgabe
Seite einrichten...
Format
Seitenhintergrund
Auf Seite anpassen
Format
Ganze Seite
Zwei Seiten
Seiten
Zoom
Zoom
Navigation
Navigation
Druckvorschau schließen
Vorschau
Ränder Links: 12,7 mm Oben: 29,1 mm Rechts: 12,7 mm Unten: 12,7 mm Kopfzeile: 20 mm Fußzeile: 6,4 mm
Adressdatenbank
Vorname | Firma | Name | PLZ | Straße
Landwirt. Betriebsgemeinschaft G. und I. Lansink GbR | 6901 | Dammstr. 1
Matthias | XXXXXXXXX | Abendroth | 99423 | Kleine Kirchgasse 2
Achte Biogas Felgentreu Steinhoff Betriebs GmbH & Co.KG | 14947 | Kemnitzer Str. 11
Chris | Sehlhoff GmbH | Adami | 7749 | Heinrich Heine Strasse 1
Agragesellschaft Uckermark AG | 17291 | Dorfstraße 62
Agrar - GbR Wittbriezen | 14547 | Buchholzer Straße 22
Agrar GbR Wittbrietzen | 14547 | Buchholzer Straße 22
Agrar GmbH Bliesdorf | 16269 | Am Alten Kanal
Agraraktiengesellschaft Albrecht Daniel Thaer | 16269 | Mögliner Weg 1
Seite: 1 von 366 Seiten Papier Größe: 210 mm x 297 mm Status: Bereit

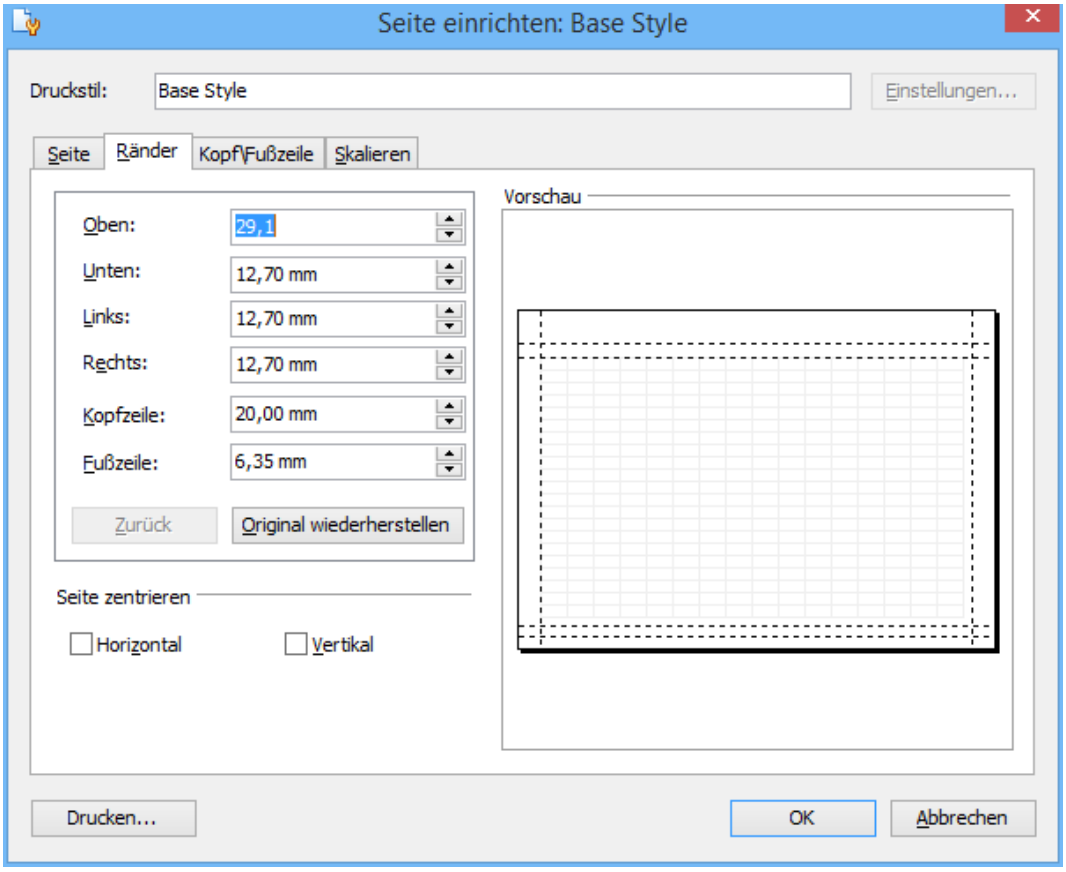
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt. Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

Seiteneinrichtung:

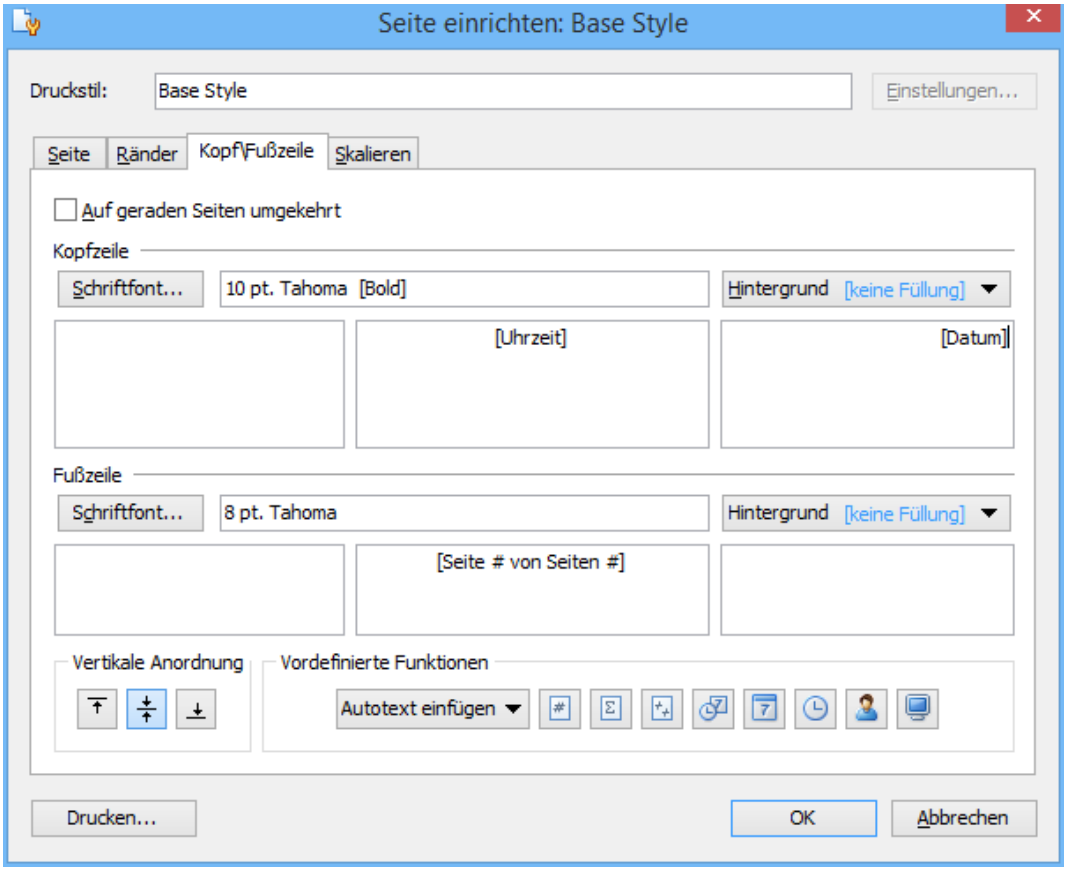
Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern. Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



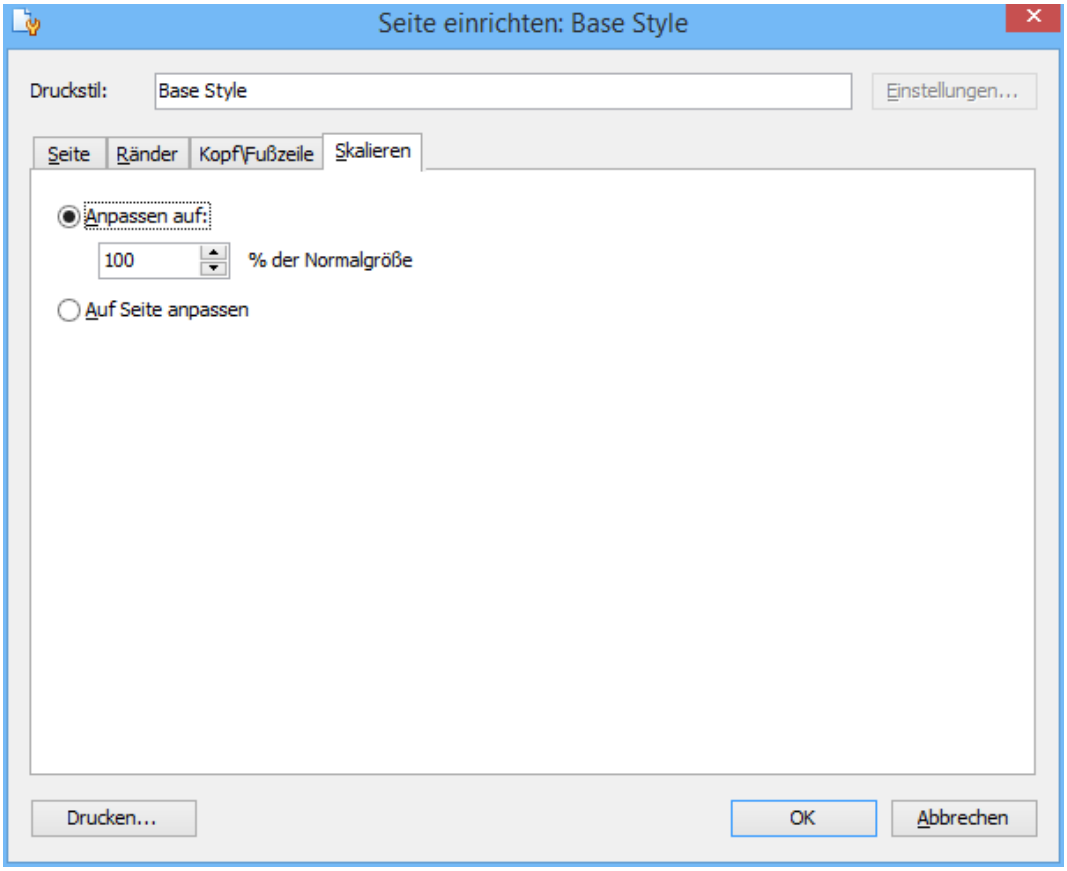
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.



Weitere Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

8. BRANDSCHUTZNACHWEIS 2015 IM NETZ

Wir bieten Ihnen Brandschutznachweis 2015 auch als Netzwerkversion an. Mit Hilfe der Client/Server-Technologie können Sie die Anwendungen optimal im Netz betreiben und mehreren Nutzern gleichzeitig den Zugriff auf die Software gestatten

Ihre Vorteile:

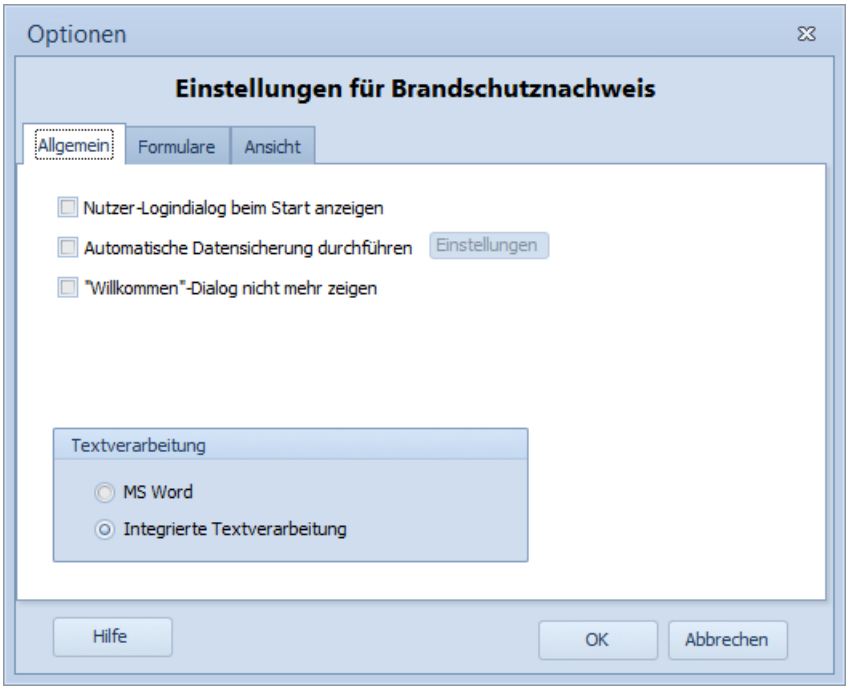
- Gleichzeitiger Zugriff von mehreren PC's auf ein Projekt
- Gemeinsame Datenhaltung
- Bessere Projektübersicht und -transparenz
- Optimales Zusammenspiel aller Komponenten
- Hohe Datenbankintegrität
- Keine unterschiedlichen Versionen auf verschiedenen Rechnern
- Nachrichtenaustausch zwischen den Nutzern

Lizenzmodell Floating Licence:

Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).
Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.
Die Netzwerkversion besteht aus der Einzelplatzversion als Client sowie dem Server mit den entsprechenden Anwenderlizenzen. Sie müssen also die Einzelplatzversion und die Serverlizenzen bestellen.

9. OPTIONEN

Unter dem Menüpunkt “Extras / Optionen” können Sie Voreinstellungen ändern. Die Rubrik „Allgemein“ wird standardmäßig angezeigt.



In dieser Rubrik können Sie u.a. festlegen, ob beim Start ein Logindialog angezeigt wird und am Programmende eine Datensicherung durchgeführt werden soll. Außerdem können Sie entscheiden, welche Textverarbeitung Sie zur Ausgabe verwenden möchten.

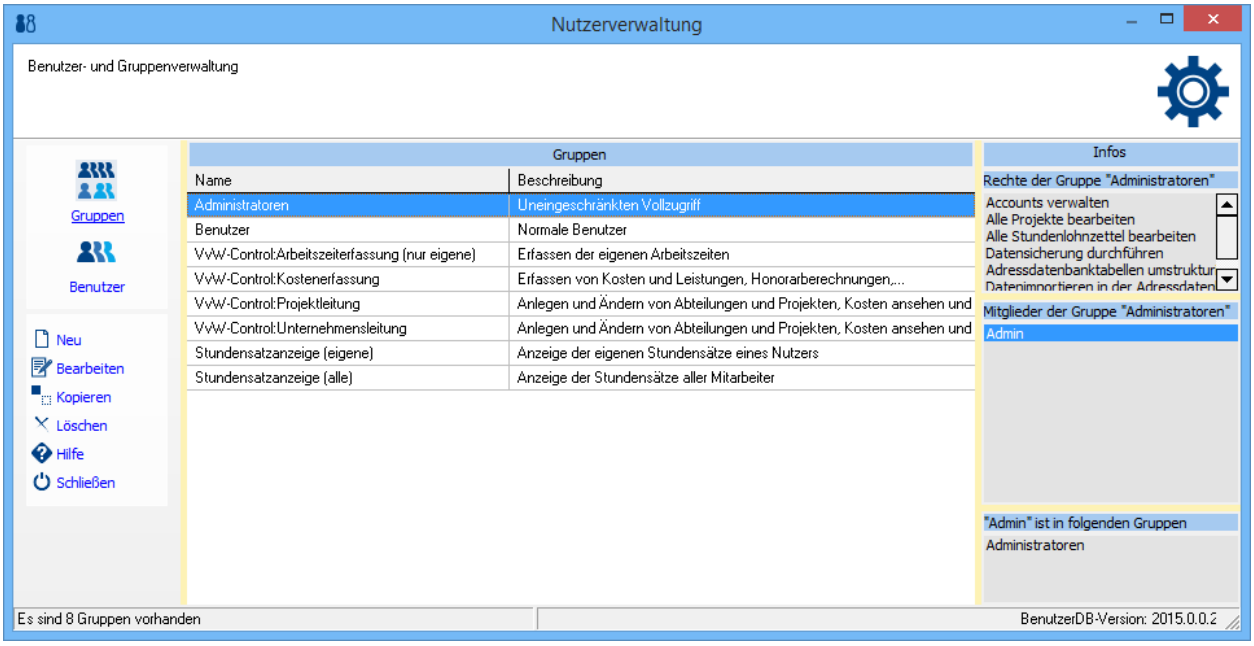
Auf der Karteikarte „Formulare“ können Sie bestimmen, ob Stammdaten automatisch übernommen werden sollen und in welchem Turnus eine automatische Speicherung stattfinden soll.

Auf der Karteikarte „Ansicht“ können Sie das Layout des Programms beim nächsten Programmstart zurücksetzen lassen.

10. NUTZERVERWALTUNG

Durch Anlegen eines Benutzerprofils und Vergabe eines Kennwortes werden dem Nutzer bestimmte Rechte zugewiesen und er muss sich bei Programmstart mit seinem Namen und seinem Passwort anmelden. So können z.B. jedem Nutzer nutzerspezifische Rechte erteilt werden.
Um ein Benutzerprofil einzurichten, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Extras / Nutzerverwaltung".

Es erscheint folgendes Fenster:

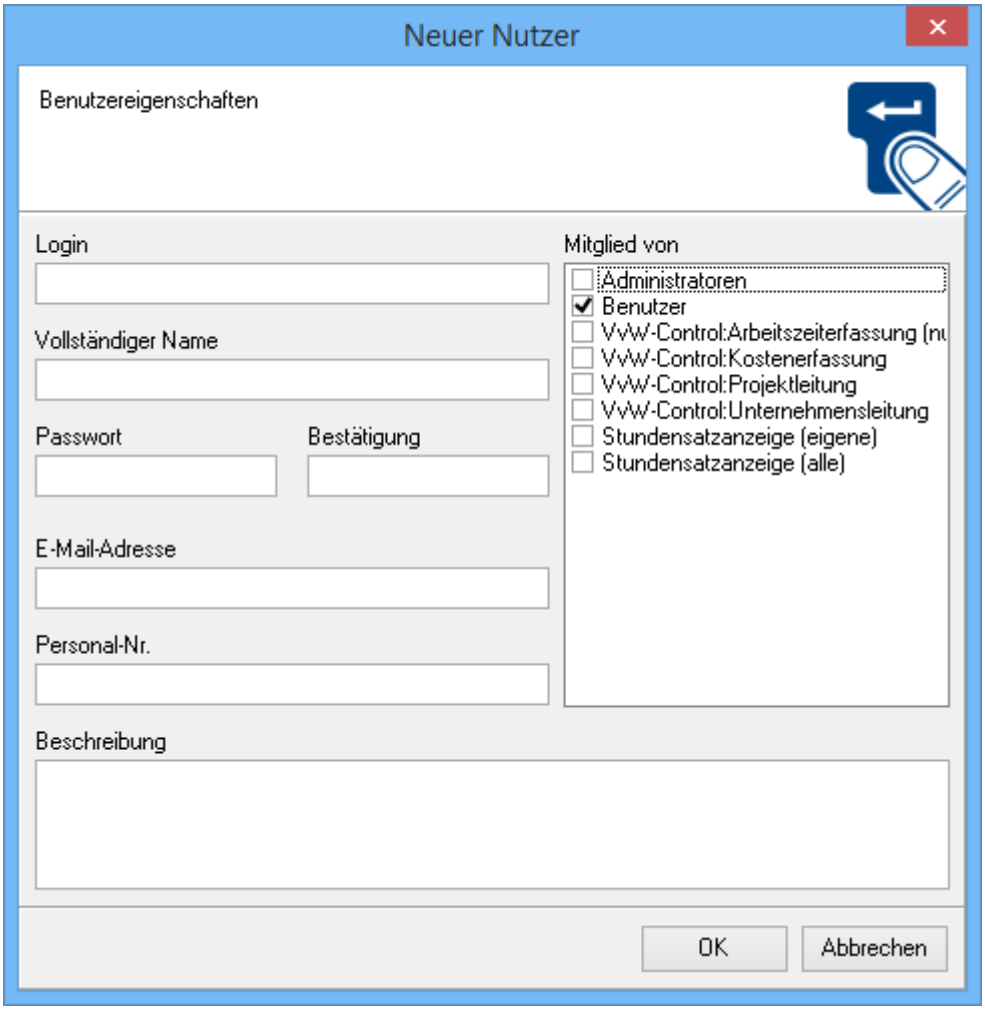


Die Nutzerverwaltung ist in zwei Teile untergliedert:
a) in Gruppen
b) in Nutzer
Unter einer Gruppe werden bestimmte Rechte zusammengefasst – dem Nutzer wird dann eine Gruppe (und damit die Rechte der Gruppe) zugewiesen.

Beispiel:
- Sie legen eine neue Gruppe mit dem Namen “Testgruppe 1” an.
- Sie geben dieser Gruppe die Rechte “Datensicherung durchführen“.
- Sie legen einen neuen Nutzer mit dem Namen “Nutzer 1” an.
- Sie bestimmen Login, Name und Passwort und legen die Mitgliedschaft zur Gruppe “Testgruppe 1” fest.
”Nutzer 1” erhält damit die Rechte von “Testgruppe 1” und kann Datensicherungen durchführen.

Neue Gruppe anlegen:
- Selektieren Sie den Eintrag “Gruppe”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.
- Vergeben Sie eine Gruppennamen und wählen Sie die entsprechenden Rechte aus.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.
Legen Sie nach Bedarf weitere Gruppen an.

Neuen Nutzer anlegen:
- Selektieren Sie den Eintrag “Nutzer”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.



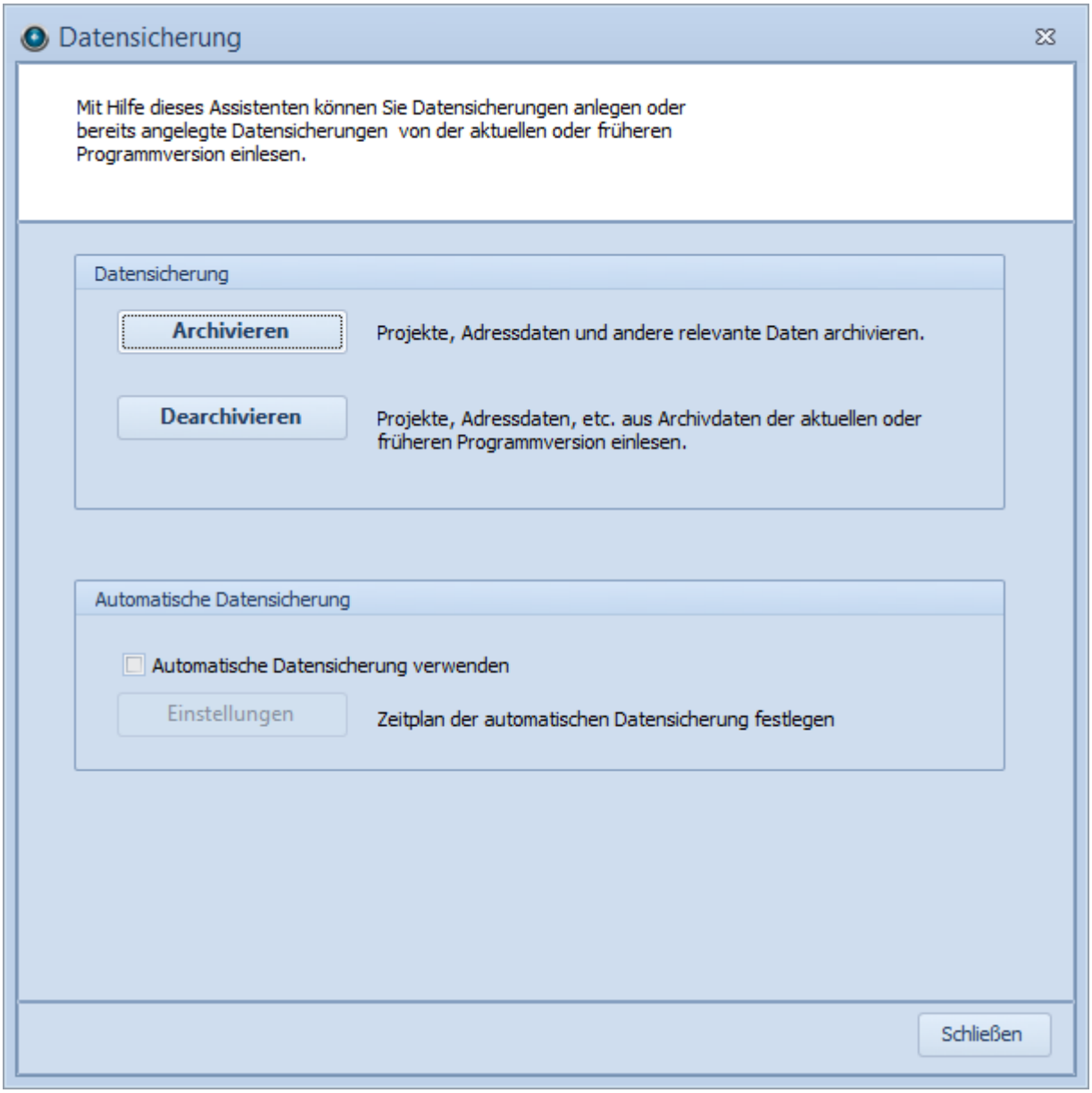
- Tragen Sie Login, Name und Passwort ein und legen die Mitgliedschaft zur gewünschten Gruppe fest.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Nutzer an.

Schließen Sie die Nutzerverwaltung über den Menüpunkt “Beenden”.

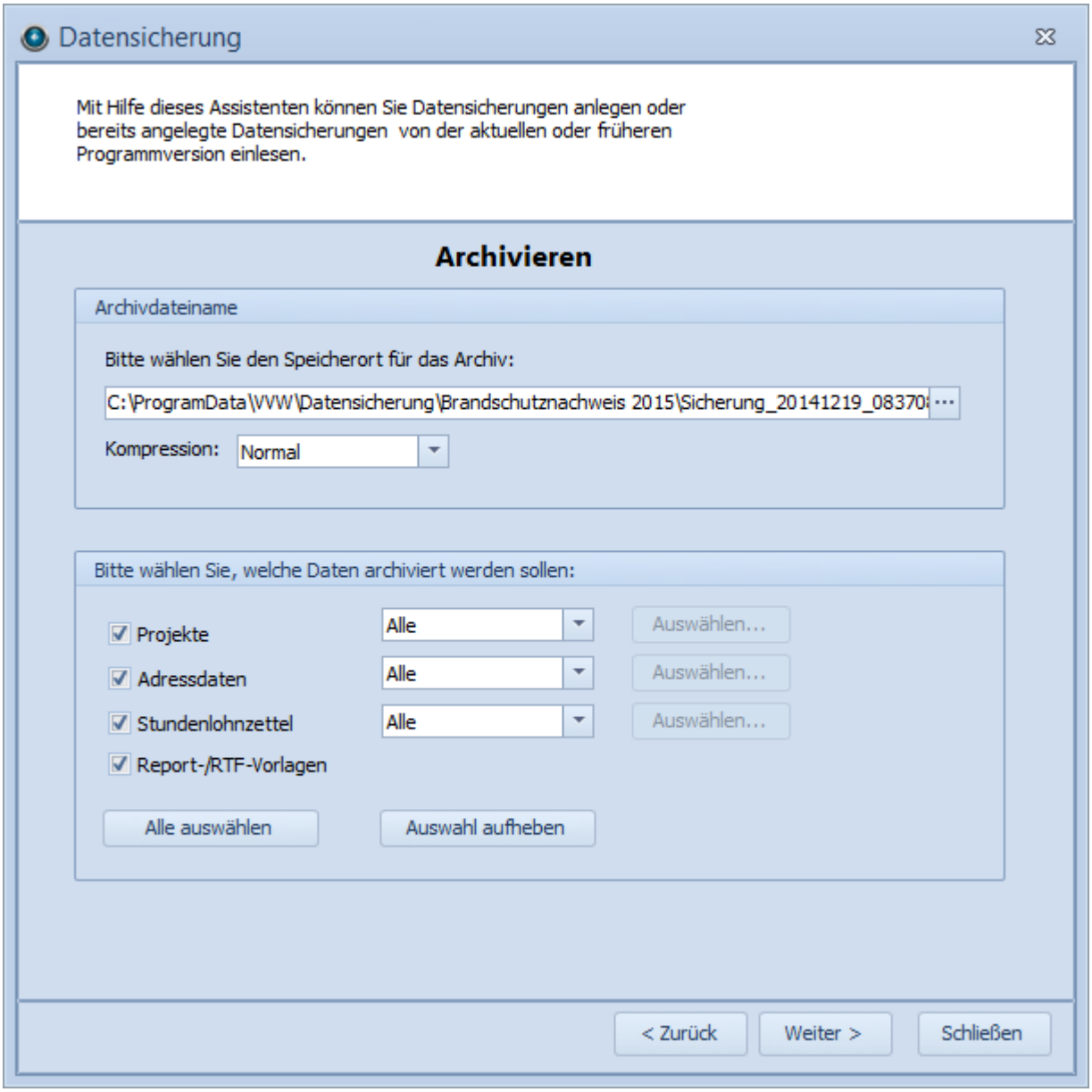
11. DATENSICHERUNG

Über den Menüpunkt “Extras / Datensicherung” haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekt und/oder Stammdaten zu archivieren.


Datensicherung
Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie Datensicherungen anlegen oder bereits angelegte Datensicherungen von der aktuellen oder früheren Programmversion einlesen.
Datensicherung
Archivieren
Projekte, Adressdaten und andere relevante Daten archivieren.
Dearchivieren
Projekte, Adressdaten, etc. aus Archivdaten der aktuellen oder früheren Programmversion einlesen.
Automatische Datensicherung
Automatische Datensicherung verwenden
Einstellungen
Zeitplan der automatischen Datensicherung festlegen
Schließen

Auf der ersten Maske des Sicherungsassistenten können Sie entscheiden, ob Sie Daten Archivieren (Sichern) oder Dearchivieren (Einlesen) wollen. Darüber hinaus können Sie einen Zeitplan zur automatischen Datensicherung festlegen.

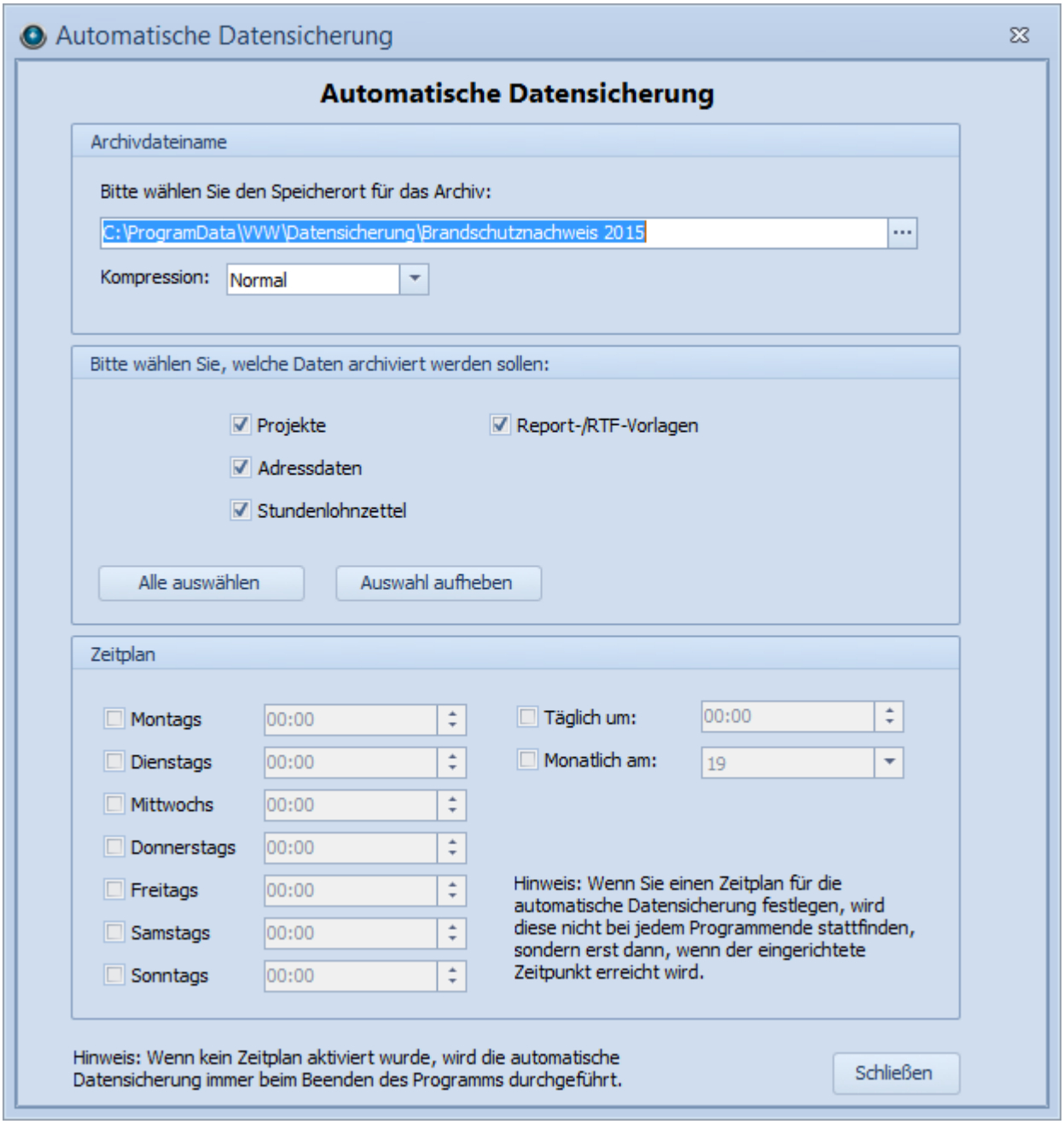
Archivieren
Betätigen Sie die Schaltfläche „Archivieren“



Wählen Sie einen Speicherort für das zu erstellende Archiv und bestimmen Sie, welche Daten Archiviert werden sollen.
Legen Sie durch Ankreuzen fest, welche Projekte archiviert werden sollen. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die Archivierung wird durchgeführt.

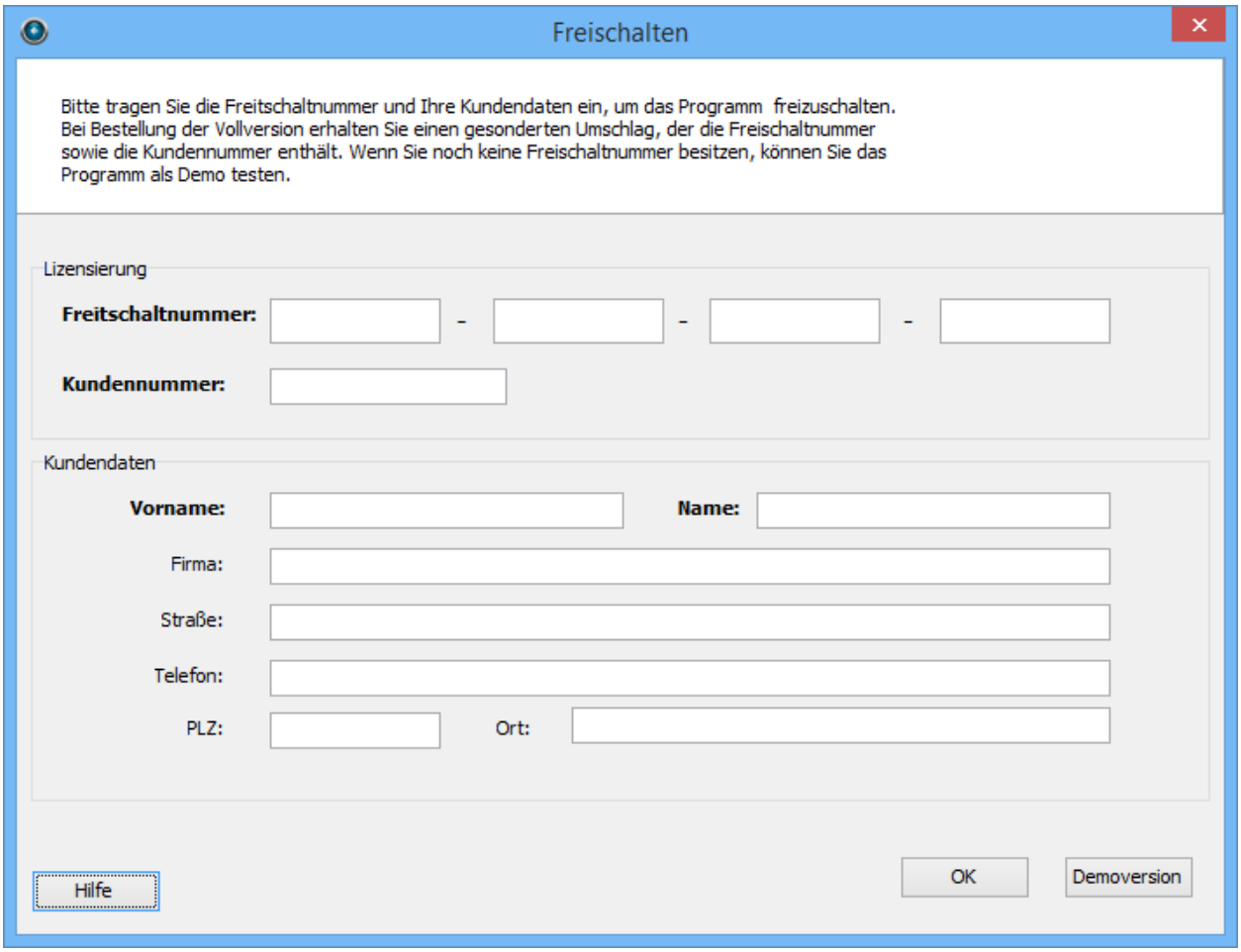
Dearchivieren
Die Dearchivierung schon vorhandener Projekte und Stammdaten erfolgt analog zur Archivierung, d.h. Sie müssen wiederum festlegen, welche Daten dearchiviert werden sollen, Sie müssen das Verzeichnis angeben, in dem Sie die Archivdateien abgelegt haben und Sie können entscheiden, welche Projekte dearchiviert werden sollen.

Automatische Datensicherung
Über die Schaltfläche „Automatische Datensicherung“ können Sie regelmäßige Backups Ihrer Projektdaten zu organisieren.


Automatische Datensicherung
Automatische Datensicherung
Archivdateiname
Bitte wählen Sie den Speicherort für das Archiv:
C:\ProgramData\VVW\Datensicherung\Brandschutznachweis 2015
Kompression:
Normal
Bitte wählen Sie, welche Daten archiviert werden sollen:
Projekte
Report-/RTF-Vorlagen
Adressdaten
Stundenlohnzettel
Alle auswählen
Auswahl aufheben
Zeitplan
Montags
Dienstags
Mittwochs
Donnerstags
Freitags
Samstags
Sonntags
00:00
Täglich um:
Monatlich am:
19
Hinweis: Wenn Sie einen Zeitplan für die automatische Datensicherung festlegen, wird diese nicht bei jedem Programmende stattfinden, sondern erst dann, wenn der eingerichtete Zeitpunkt erreicht wird.
Hinweis: Wenn kein Zeitplan aktiviert wurde, wird die automatische Datensicherung immer beim Beenden des Programms durchgeführt.
Schließen

12. FREISCHALTUNG

Der Menüpunkt “Extras / Freischaltung” dient der Umwandlung einer Demoversion in eine Vollversion. Nach Wahl dieses Menüpunktes tragen Sie bitte die Ihnen übermittelte Freischaltnummer in das entsprechende Feld ein. Mit Bestätigung Ihrer Eingaben werden alle notwendigen Installationen automatisch ausgeführt.

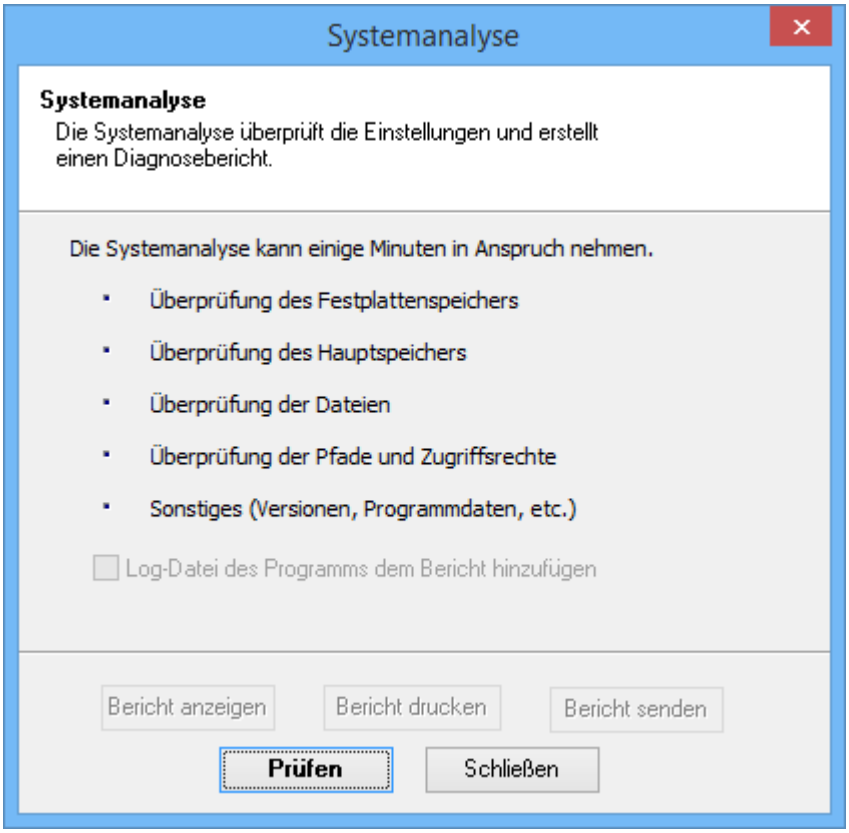


13. DATENBANK REORGANISIEREN

Der Menüpunkt “Extras / Datenbank reorganisieren” dient zur Optimierung der Projektdatenbank und zur Vermeidung von Lese- und Schreibfehlern innerhalb der Datenbank.
Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Datenbankreorganisation ist es notwendig, dass alle Formulare und Projekte geschlossen sind. Bitte überprüfen Sie auch, dass zum Zeitpunkt der Reorganisation kein Netzwerkzugriff auf das Programm erfolgt.
Nach Abschluss der Optimierung erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

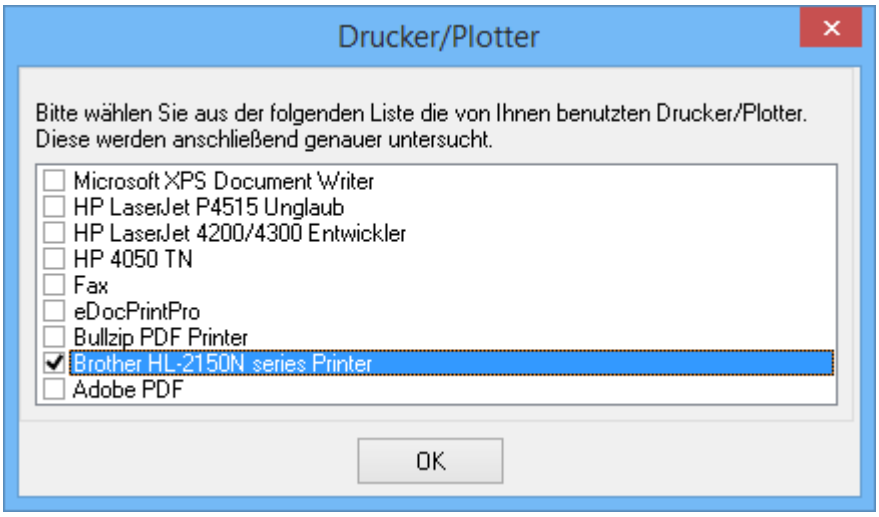
14. SYSTEMANALYSE

Die Systemanalyse liefert Ihnen wichtige Informationen über Ihre Hardware, die angeschlossenen Drucker sowie bereits installierte Versionen der VVW GmbH. Sie starten die Systemanalyse über das entsprechende Symbol der linken Symbolleiste oder über den Menüpunkt “Extras / Systemanalyse”.

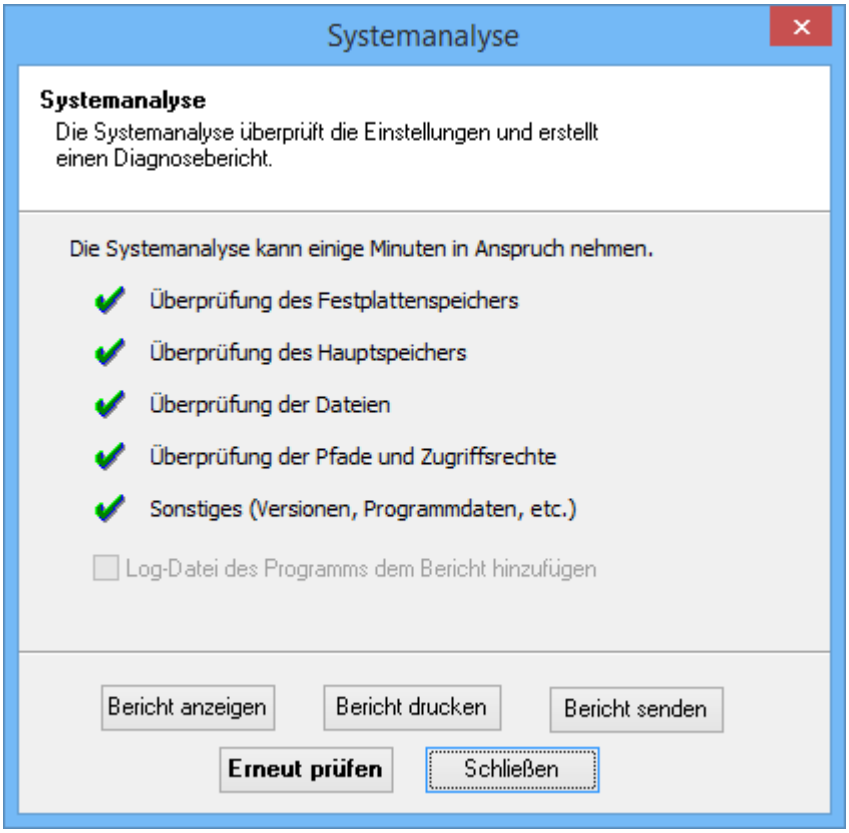


Der Button “Prüfen“ startet den Analysevorgang.

Wählen Sie den von Ihnen verwendeten Drucker.



Betätigen Sie die OK-Taste. Nachdem die Systemanalyse durchgeführt wurde, können Sie sich den Bericht anzeigen lassen, drucken oder (im Supportfall) direkt an uns senden.



15. DATENÜBERNAHME AUS FRÜHEREN VERSIONEN

Wir möchten Sie um Verständnis bitten, dass ein Import älterer Projekte (vor Version 2014) durch die grundlegenden Änderungen an der Datenbankstruktur nicht möglich ist. Da die neue Software parallel zu älteren Installationen installiert wird sind Sie aber in der Lage laufende Projekte in PF Brandschutz zu beenden. Die Kompatibilität dews Programmes ist ab der Version 2014 in vollem Umfang und bewährter Qualität garantiert.

16. INTERNET

Auf den Webseiten der VVW GmbH können Sie sich unter

www.vordruckverlag.de

jederzeit über aktuelle Produkte, Preise Updates informieren oder Kontakt mit uns aufnehmen.

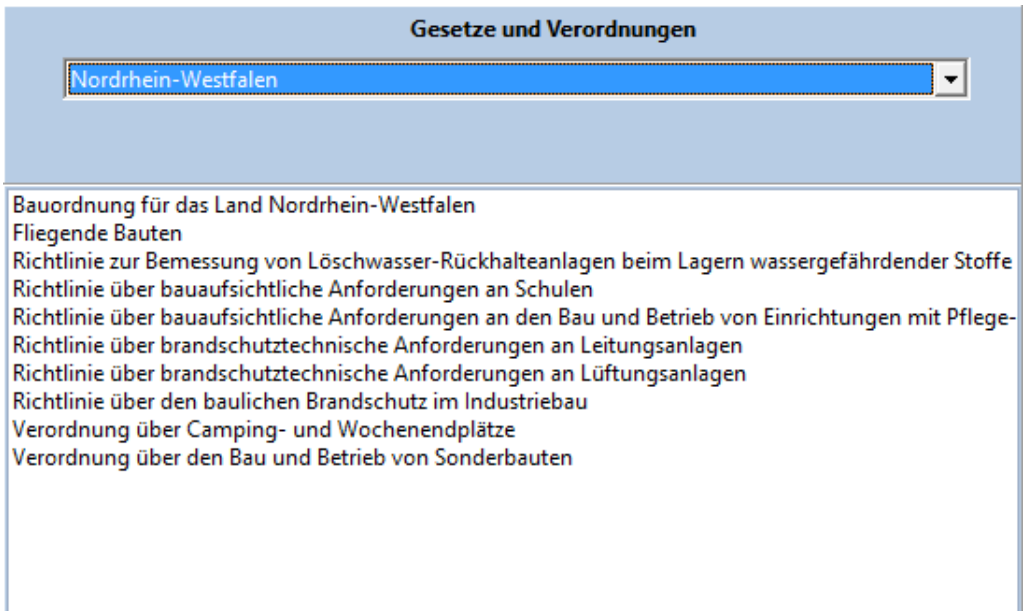
17. HILFE

17.1 BENUTZERHILFE

Die Benutzerhilfe finden Sie unter dem Menüpunkt “Hilfe und Support / Benutzerhilfe / Brandschutznachweis”. Zusätzlich wurden ausgewählte Masken mit einem Hilfe-Button versehen, der Ihnen sofort das jeweilige Thema auflistet. Darüber hinaus können Sie die Themenhilfe auch jederzeit mit der F1-Taste aufrufen.

17.2 GESETZESTEXTE

In der rechten Fensterhälfte stellen wir Ihnen ausgewählte Gesetze des Bundes und der Länder als PDF-Dateien zur Verfügung.


Gesetze und Verordnungen
Nordrhein-Westfalen
Bauordnung für das Land Nordrhein-Westfalen
Fliegende Bauten
Richtlinie zur Bemessung von Löschwasser-Rückhalteanlagen beim Lagern wassergefährdender Stoffe
Richtlinie über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen
Richtlinie über bauaufsichtliche Anforderungen an den Bau und Betrieb von Einrichtungen mit Pflege-
Richtlinie über brandschutztechnische Anforderungen an Leitungsanlagen
Richtlinie über brandschutztechnische Anforderungen an Lüftungsanlagen
Richtlinie über den baulichen Brandschutz im Industriebau
Verordnung über Camping- und Wochenendplätze
Verordnung über den Bau und Betrieb von Sonderbauten

Voraussetzung zum Aufruf dieser Dateien ist der Acrobat Reader der Firma Adobe. Sollte das Programm nicht auf Ihrem Rechner installiert sein, können Sie es von der DVD nachinstallieren oder direkt von den Webseiten der Firma Adobe downloaden.

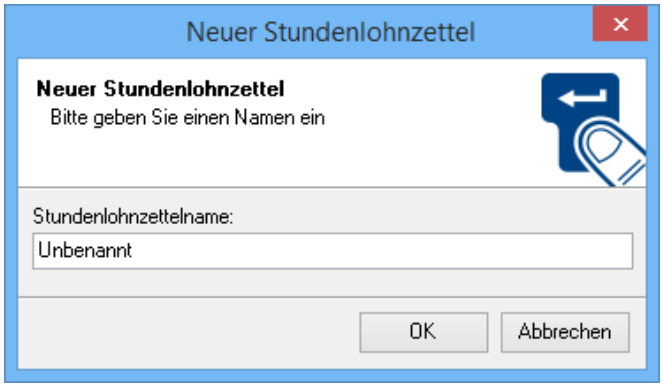
II. STUNDENLOHNZETTEL

1. EINFÜHRUNG

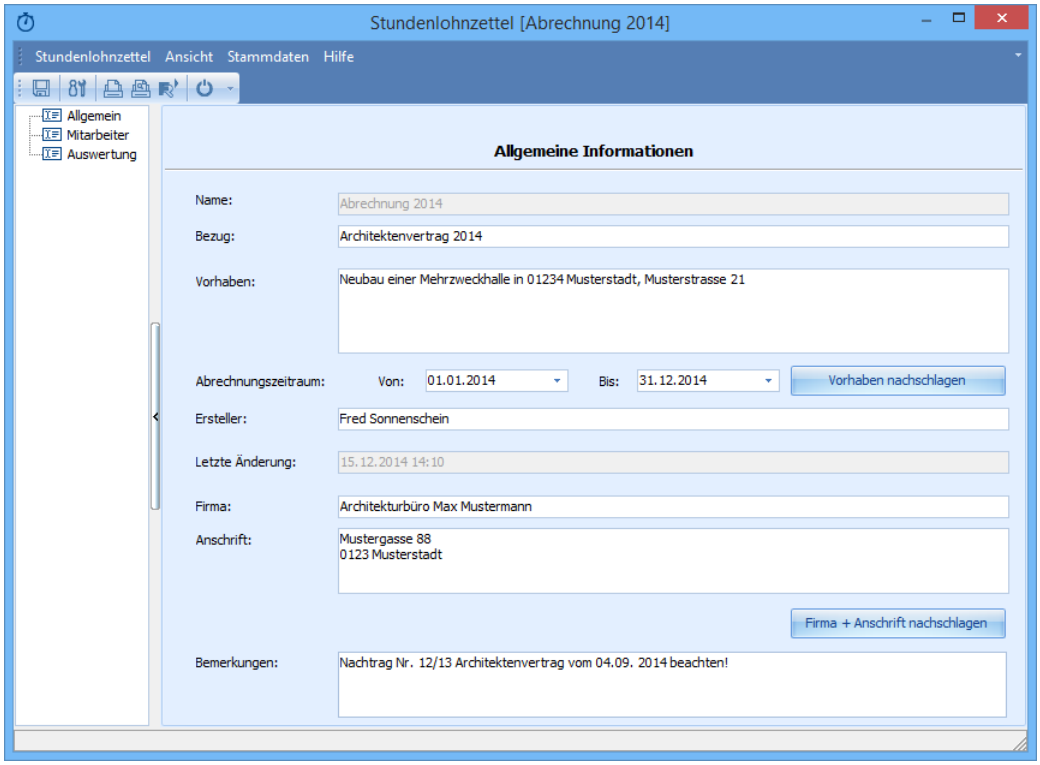
Der Stundenlohnzettel dient zur Erfassung von Stunden und Überstunden inkl. der dazugehörigen Stundensätze und Summen. Der Stundenlohnzettel kann wahlweise mitarbeiter- oder projektbezogen geführt werden. Der Ausdruck erfolgt über einen Reportgenerator und kann von Ihnen beliebig angepasst werden.

2. STUNDENLOHNZETTEL ANLEGEN

Einen neuen Stundenlohnzettel legen Sie an, indem Sie in der Projektverwaltung den Ordner „Stundenlohnzettel“ markieren und danach den Menüpunkt „Neu / Stundenlohnzettel“ wählen.

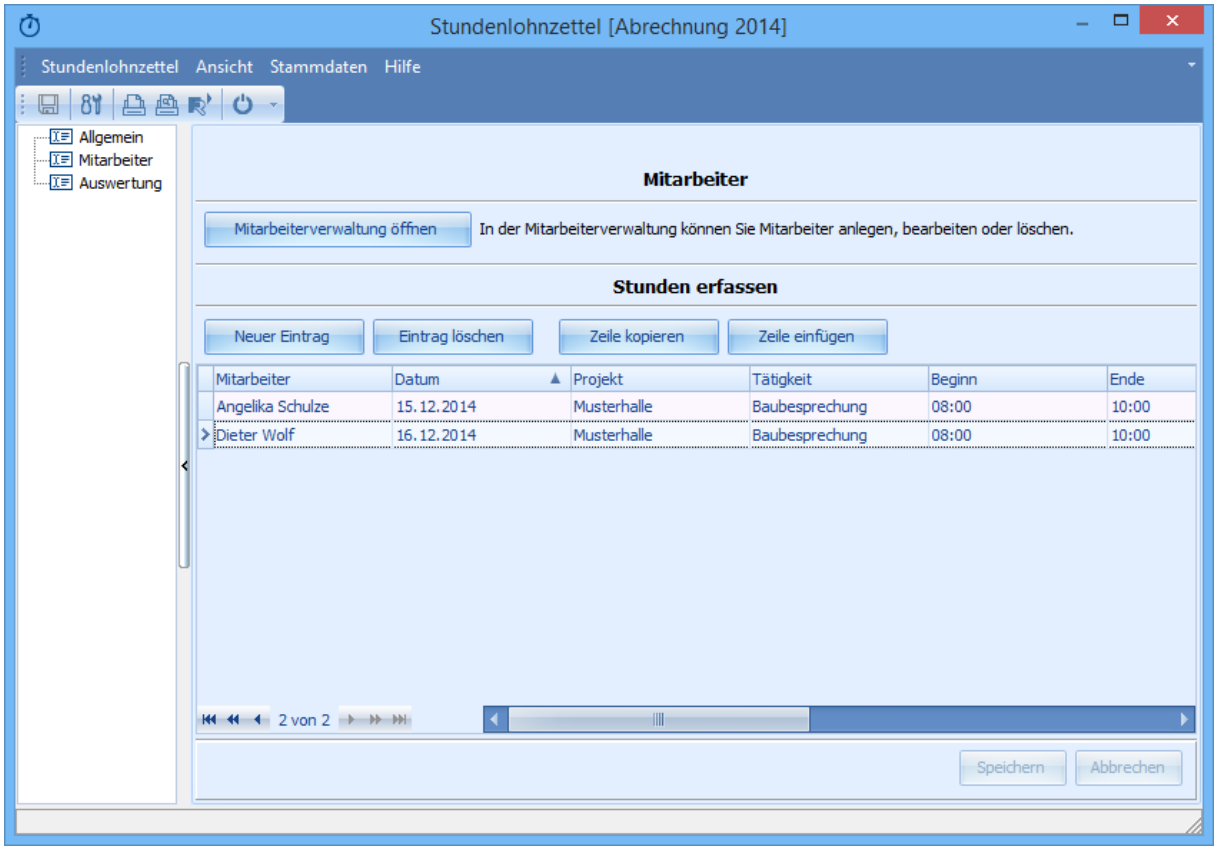


Geben Sie dem Stundenlohnzettel einen Namen und betätigen Sie die "OK"-Taste. Der Stundenlohnzettel wird geöffnet.

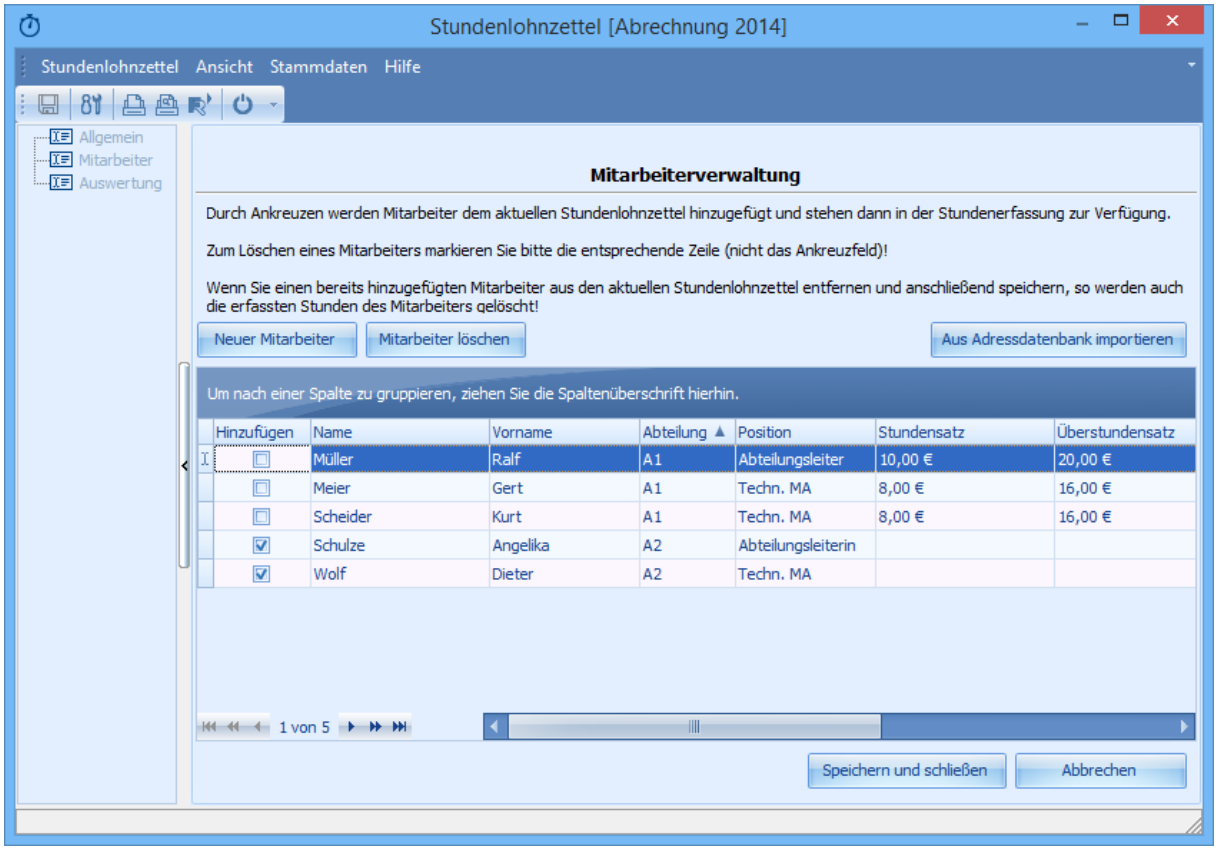


Prinzipiell besteht der Stundenlohnzettel aus den Rubriken Allgemein, Mitarbeiter und Auswertung. In der Rubrik "Allgemein" (Abb. siehe oben) geben Sie grundlegende Informationen wie Titel, Bezug, Ersteller, Datum und die Firmenanschrift ein. Diese Informationen erscheinen im Kopfbereich des Stundenlohnzettels. Der Inhalt des Feldes "Bemerkungen" wird dagegen (je nach gewählter Vorlage) am Ende des Stundenlohnzettels ausgedruckt.

In der Rubrik "Mitarbeiter" können Sie Mitarbeiter verwalten und Stunden erfassen.

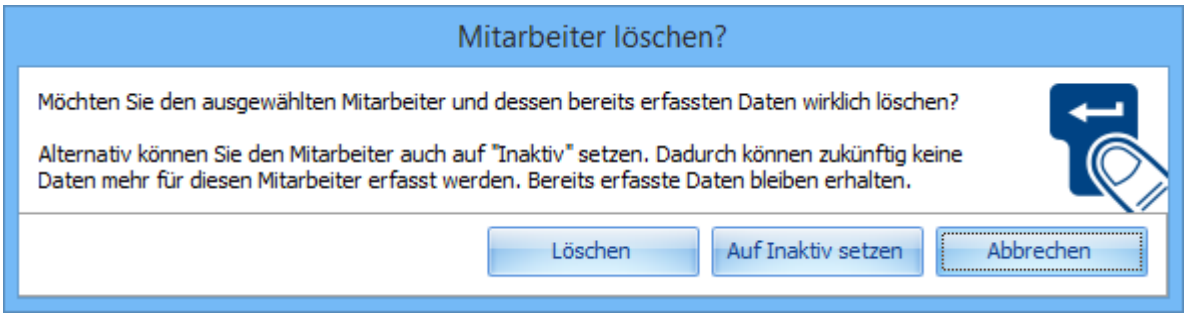


Im oberen Fensterteil können Sie die Mitarbeiterverwaltung öffnen. In der Mitarbeiterverwaltung können Sie Mitarbeiter anlegen, löschen und dem Stundenlohnzettel zuweisen.



Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“. Der Tabelle wird eine Zeile hinzugefügt und Sie können alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Alternativ dazu haben Sie auch die Möglichkeit einen Mitarbeiter aus der Adressdatenbank zu importieren

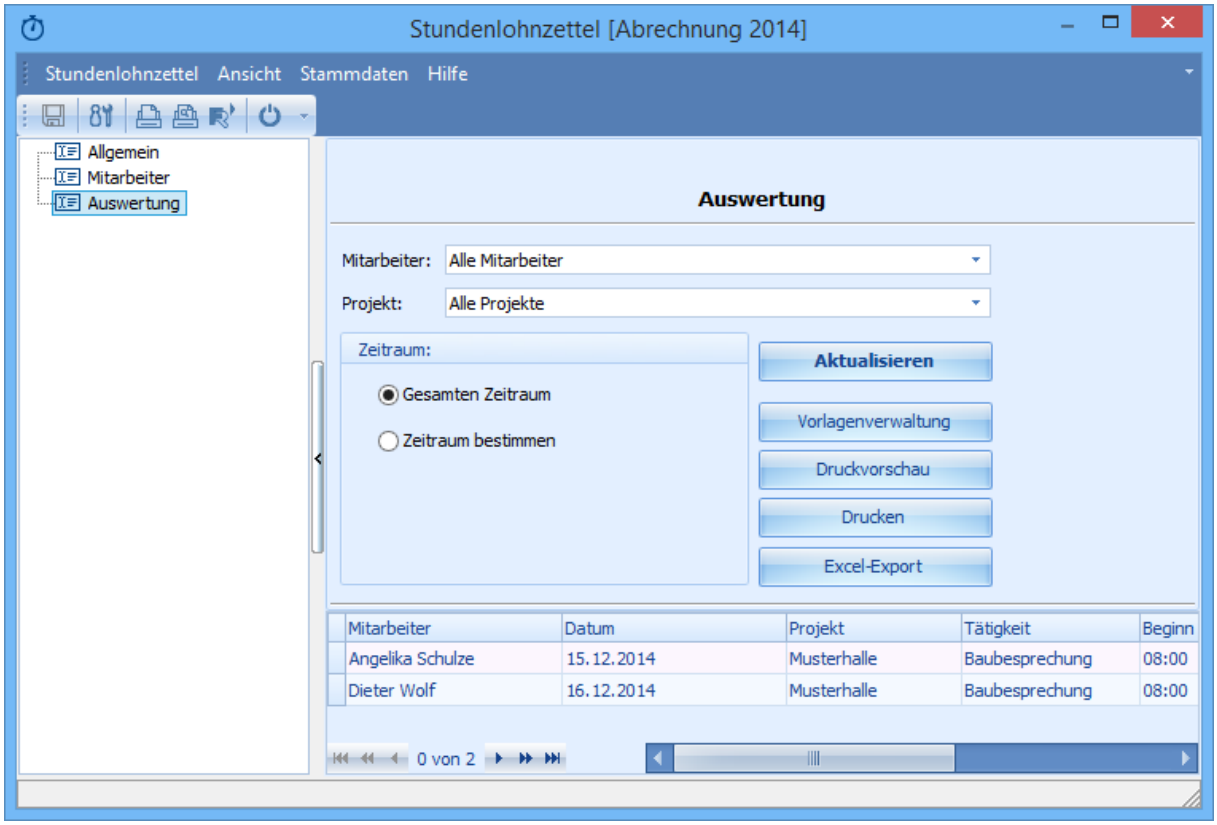
Zum Löschen eines Eintrags markieren Sie bitte die entsprechende Zeile (nicht die Ankreuzbox!!!) und betätigen die Schaltfläche „Mitarbeiter löschen“.


Mitarbeiter löschen?
Möchten Sie den ausgewählten Mitarbeiter und dessen bereits erfassten Daten wirklich löschen?
Alternativ können Sie den Mitarbeiter auch auf "Inaktiv" setzen. Dadurch können zukünftig keine Daten mehr für diesen Mitarbeiter erfasst werden. Bereits erfasste Daten bleiben erhalten.
Löschen
Auf Inaktiv setzen
Abbrechen

Das Ankreuzfeld dient zur Übernahme der Mitarbeiternamen in den Stundenlohnzettel. Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern und Schließen“. Die selektierten Mitarbeiter stehen Ihnen nun in der Tabelle zur Stundenerfassung zur Verfügung. Durch Klick in die Spalte Mitarbeiter können Sie nun den jeweiligen Mitarbeiter schnell hinzufügen.

<u>Stunden erfassen</u>
Betätigen Sie in der Rubrik „Allgemein“ den Button „Neuer Eintrag“. Der Tabelle wird eine neue Zeile hinzugefügt in der das aktuelle Tagesdatum bereits eingetragen ist. Füllen Sie die Tabelle entsprechend Ihrer Vorgaben aus.

<u>Auswertung</u>
Über die Rubrik „Auswertung“ können Sie Stunden, Stundensätze etc. auswerten.



Dabei kann die Auswertung sowohl über alle oder nur bestimmte Mitarbeiter als auch über den gesamten oder einen bestimmten Zeitraum erfolgen.

3. DATENEXPORT

Sie können Daten in folgende Formate exportieren: RTF, PDF, Excel, HTML, XML, Textformat und verschiedene Bildformate.

Gehen Sie beim Export folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu exportierenden Stundenlohnzettel.

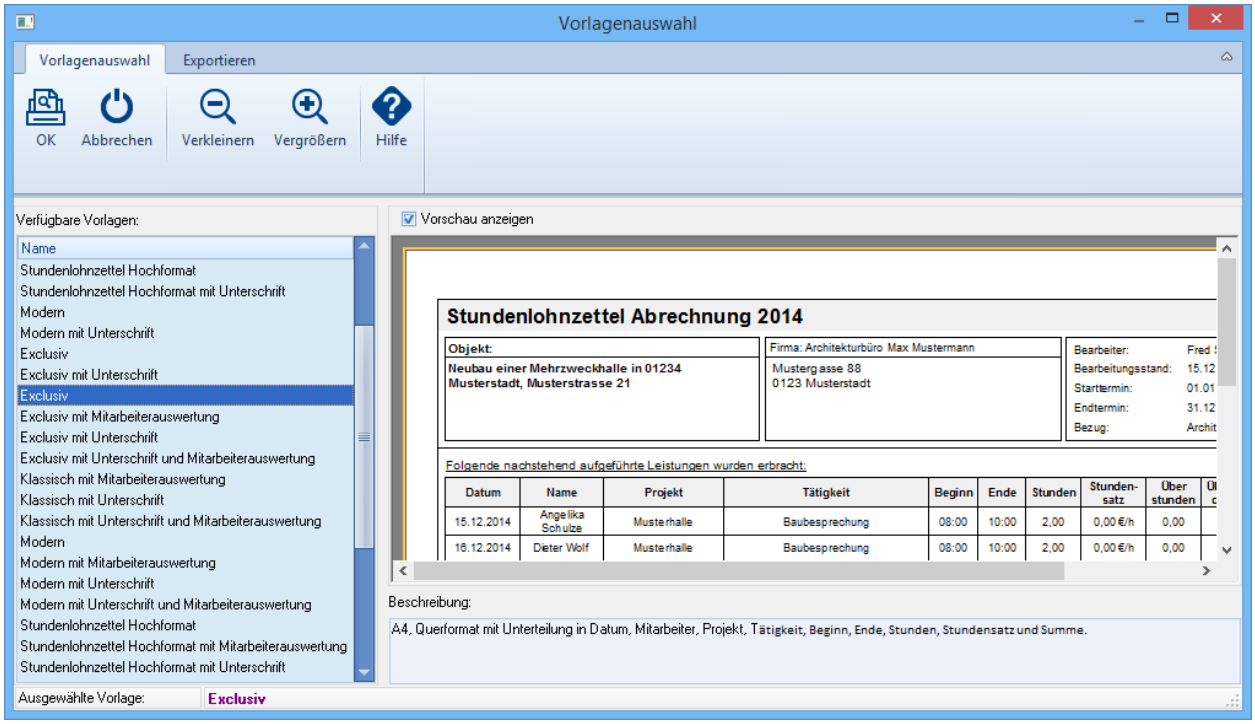
2. Wählen Sie den Menüpunkt „Stundenlohnzettel / Druckvorschau“

3. Über die Karteikarte „Exportieren stehen Ihnen zahlreiche Exportformate zur Verfügung. Treffen Sie die gewünschte Auswahl.

4. Je nach Format können Sie noch weitere Optionen einstellen und die Datei in einem Pfad Ihrer Wahl abspeichern.

4. DRUCKEN

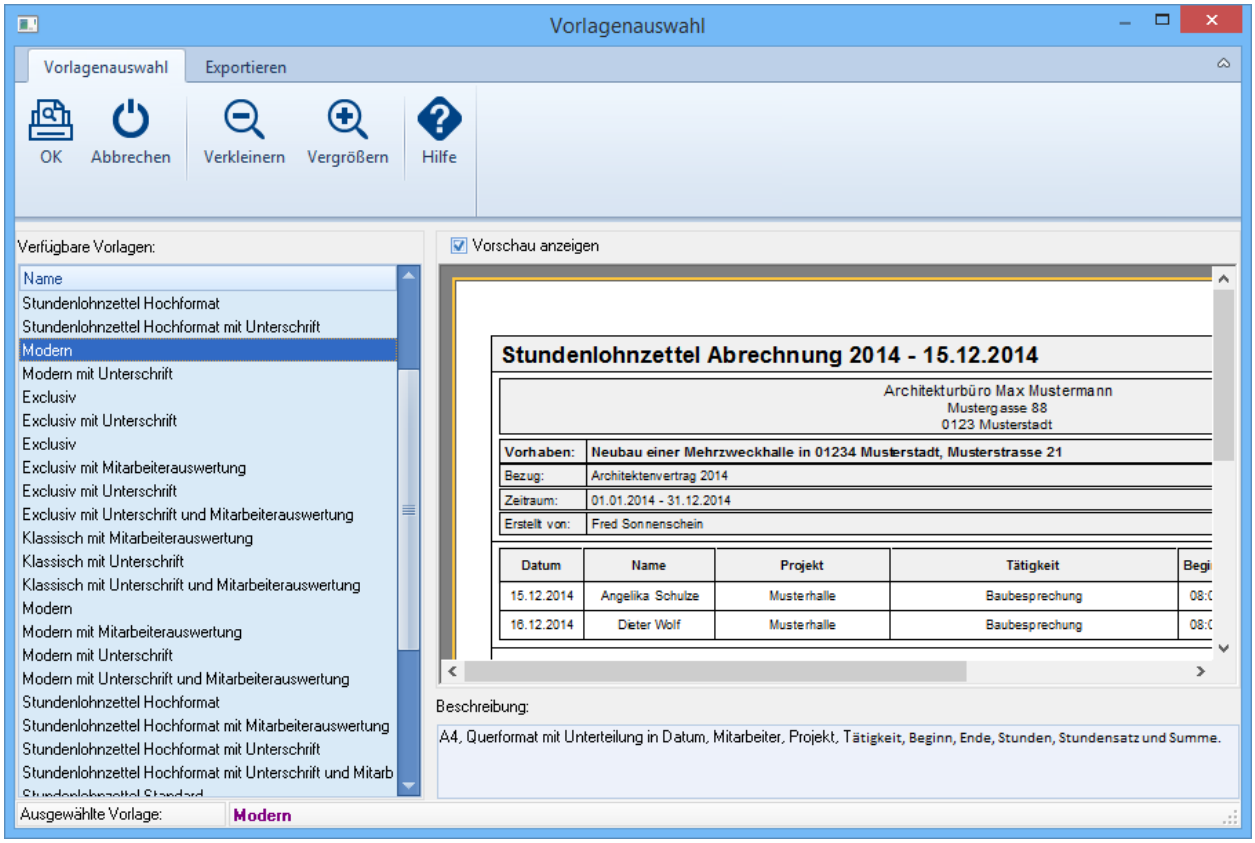
Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Drucken" oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus und betätigen Sie die OK-Taste. Der Druckerauswahldialog wird geöffnet und Sie können den Stundenlohnzettel drucken.
Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

5. DRUCKVORSCHAU

Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Druckvorschau" oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus.

Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

Mit Betätigung der OK-Taste wird die Druckvorschau geöffnet.

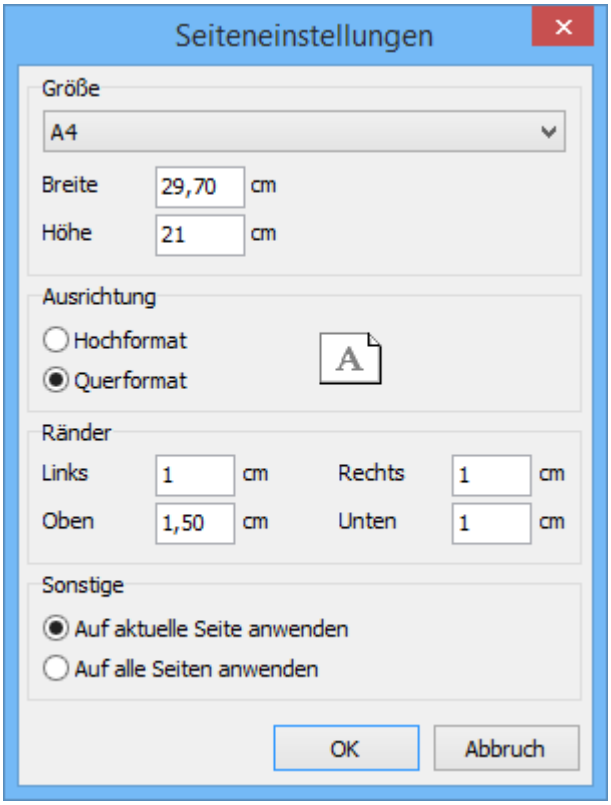
Stundenlohnzettel Abrechnung 2014 - 15.12.2014

Architekturbüro Max Mustermann
Mustergasse 88
0123 Musterstadt

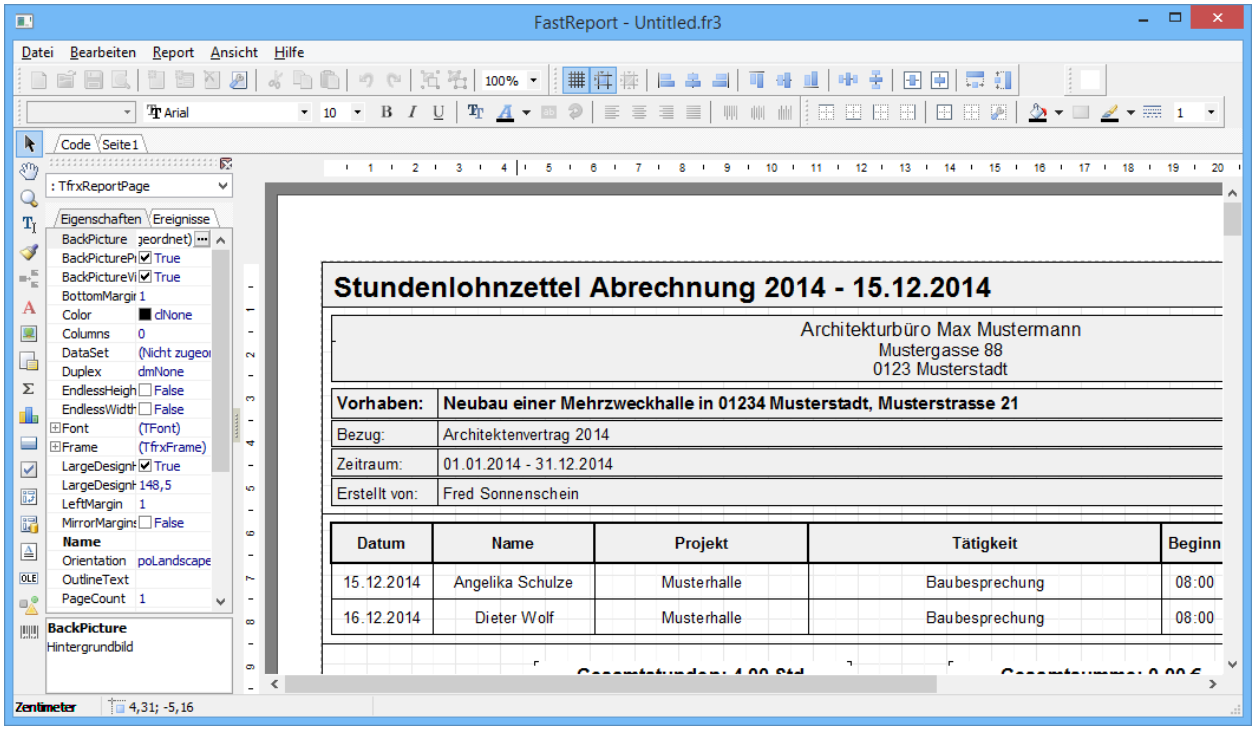
Vorhaben:	**Neubau einer Mehrzweckhalle in 01234 Musterstadt, Musterstrasse 21**
Bezug:	Architektenvertrag 2014
Zeitraum:	01.01.2014 - 31.12.2014
Erstellt von:	Fred Sonnenschein

Datum	Name	Projekt	Tätigkeit	Beginn	Ende	Stunden
15.12.2014	Angelika Schulze	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00	2,00
16.12.2014	Dieter Wolf	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00	2,00

Über das Symbol "Seiteneinstellungen" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

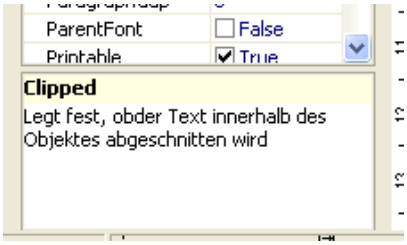


Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.


FastReport - Untitled.fr3
Datei Bearbeiten Report Ansicht Hilfe
Stundenlohnzettel Abrechnung 2014 - 15.12.2014
Architekturbüro Max Mustermann
Mustergasse 88
0123 Musterstadt
Vorhaben: Neubau einer Mehrzweckhalle in 01234 Musterstadt, Musterstrasse 21
Bezug: Architektenvertrag 2014
Zeitraum: 01.01.2014 - 31.12.2014
Erstellt von: Fred Sonnenschein
Datum Name Projekt Tätigkeit Beginn
15.12.2014 Angelika Schulze Musterhalle Baubesprechung 08:00
16.12.2014 Dieter Wolf Musterhalle Baubesprechung 08:00

Hinweis:
Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im Stundenlohnzettel den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Vorlagenverwaltung / Vorlage bearbeiten".

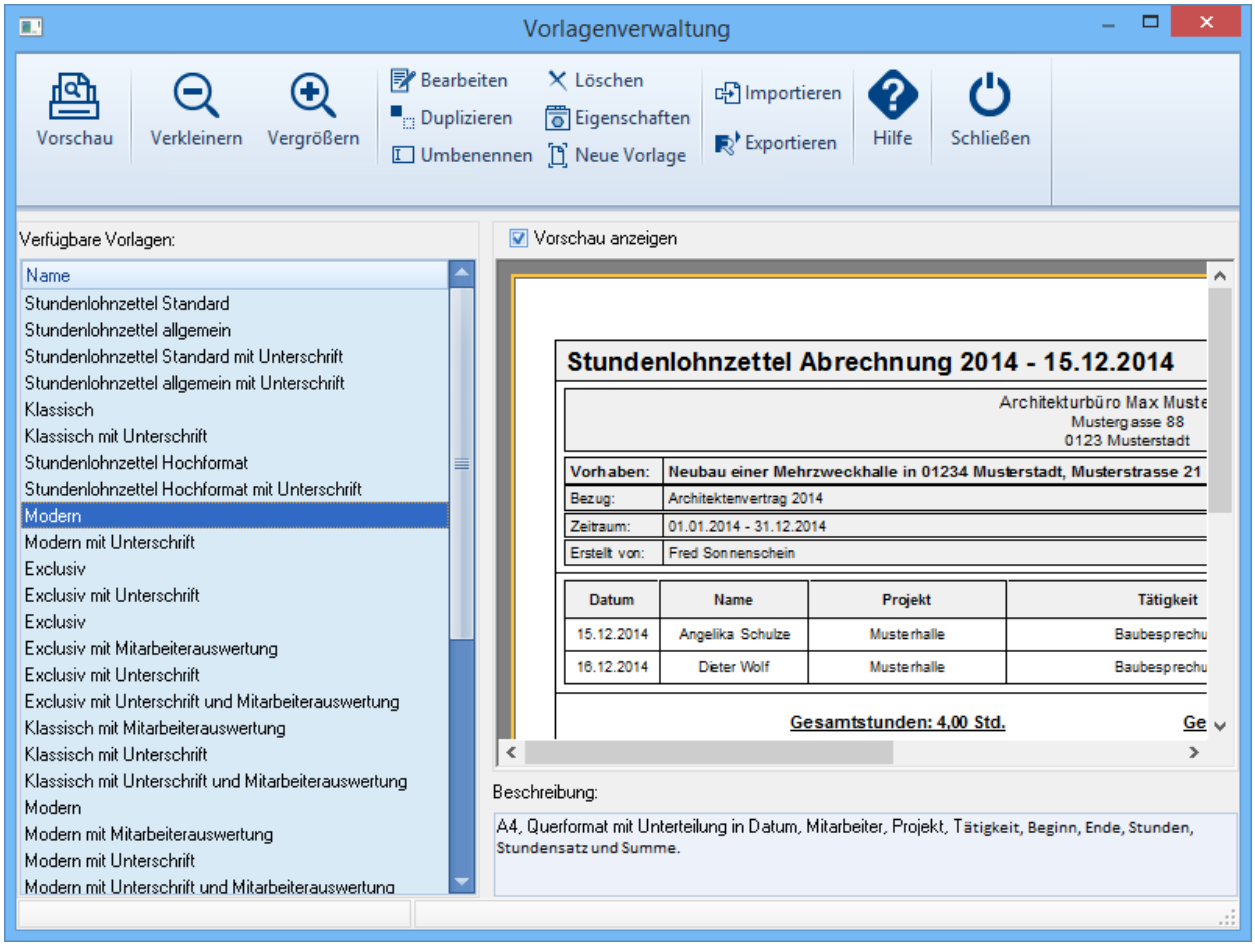
Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

6. VORLAGENVERWALTUNG

Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Vorlagenverwaltung" wird die Vorlagenverwaltung geöffnet.



Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

Hinweis:

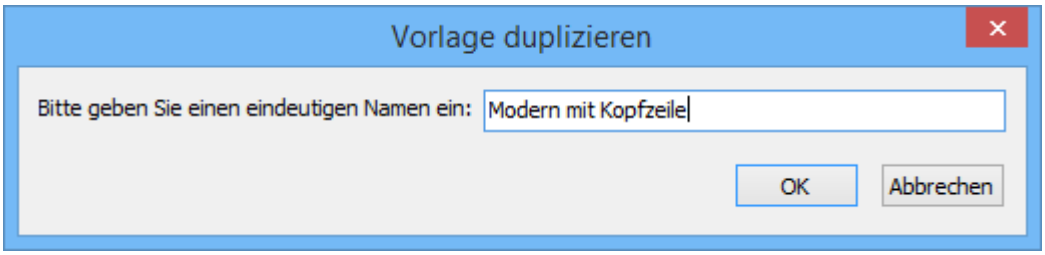
Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

****

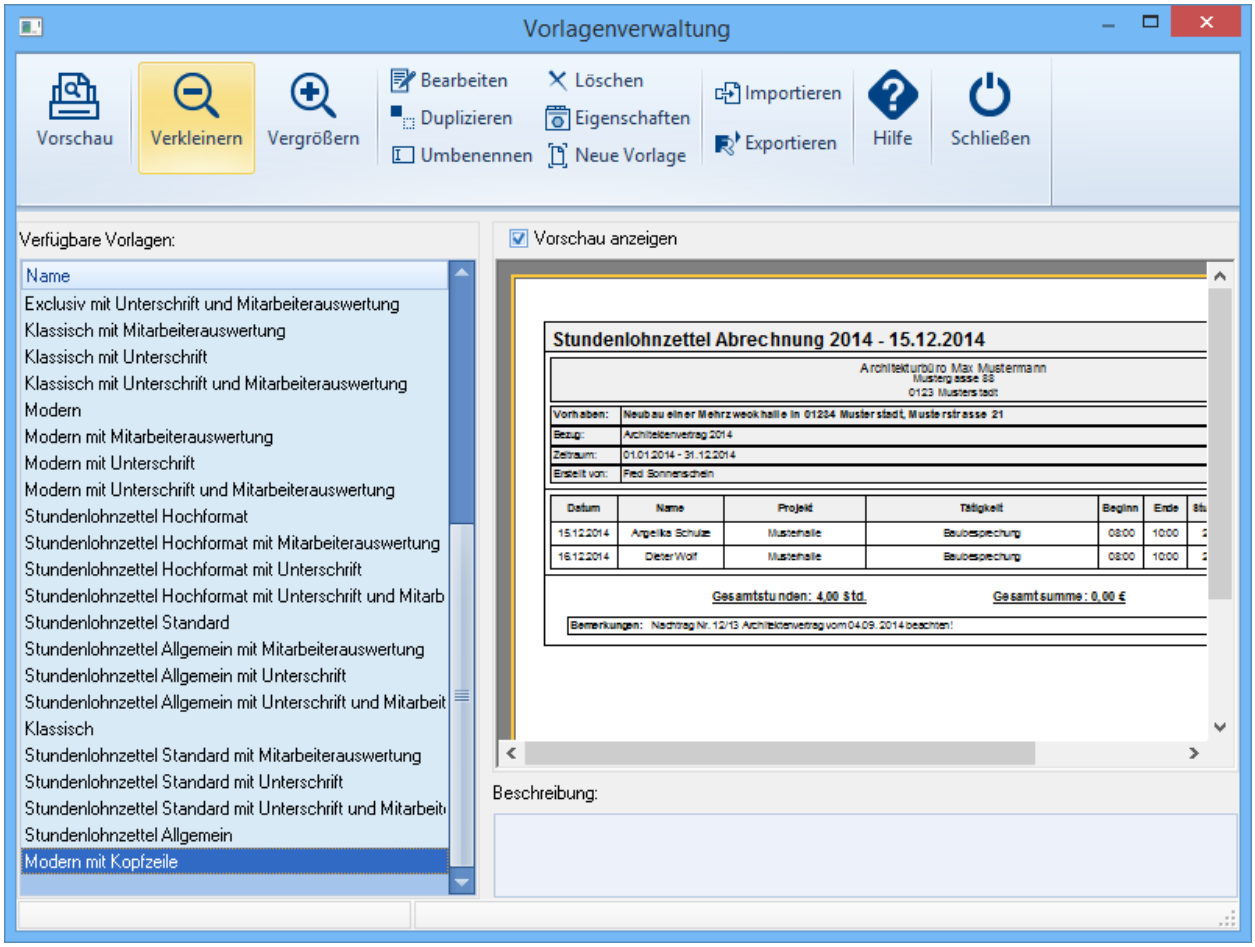
Beispiel: Sie möchten in eine bestehende Vorlage eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

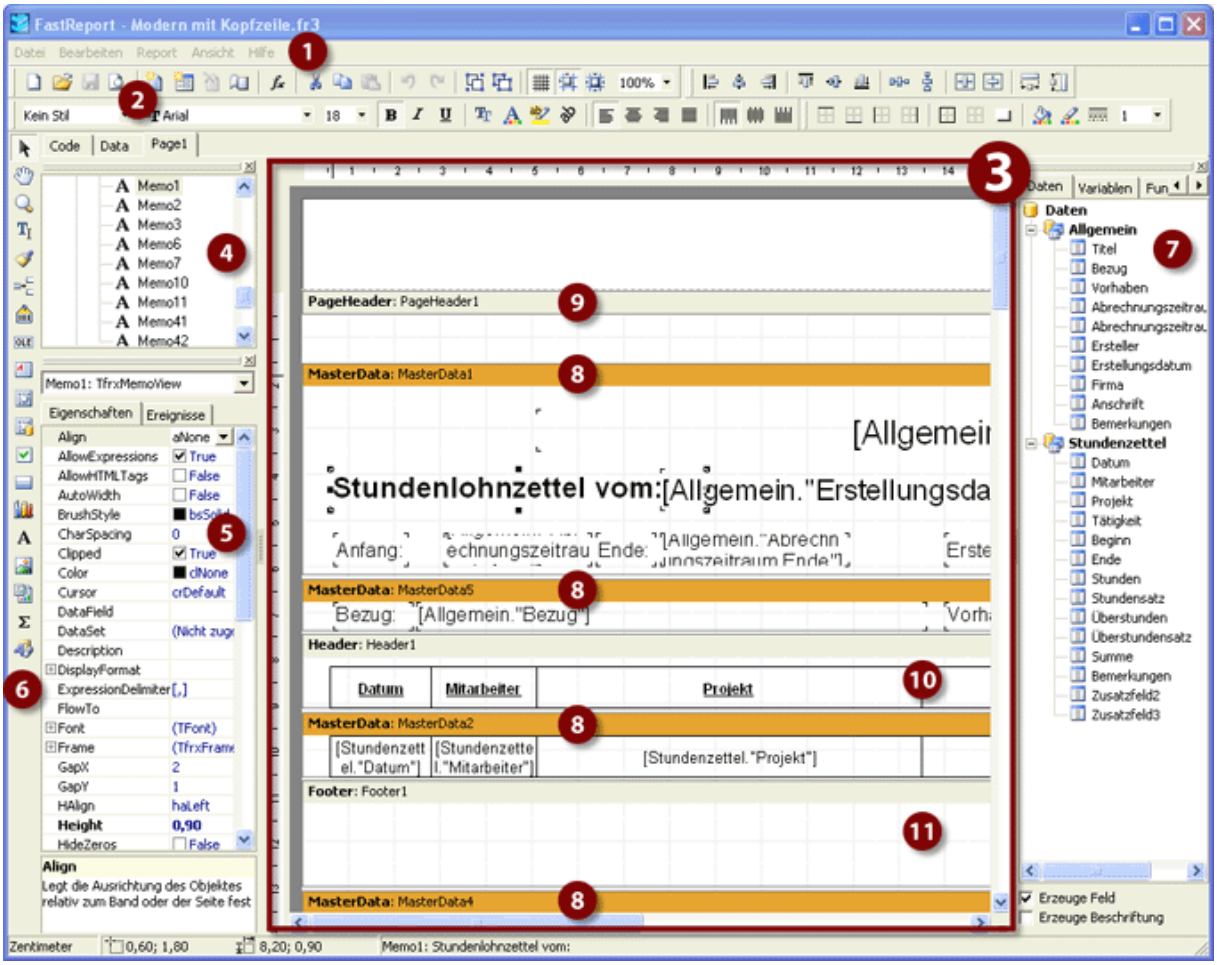
Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.



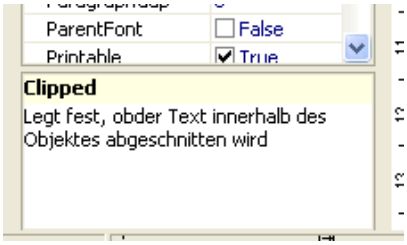
Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.



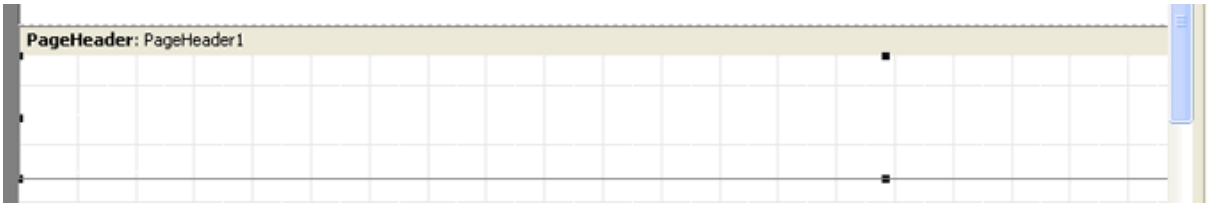
Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste (enthält eine Vielzahl von unterschiedlichen Elementen (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.)
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank, Math. Funktionen, Systemvariable)
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Footer (Fuß) eines Masterdatenbandes

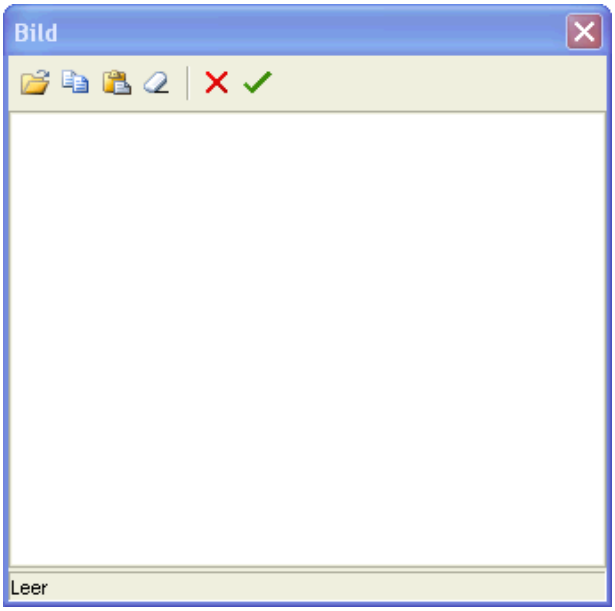
Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



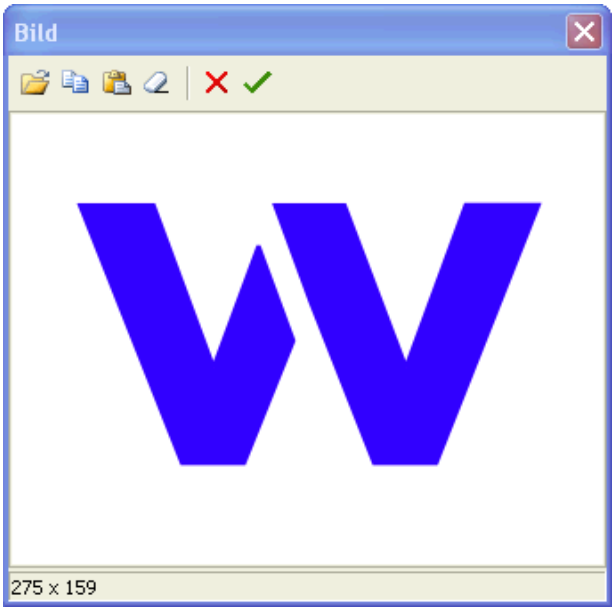
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



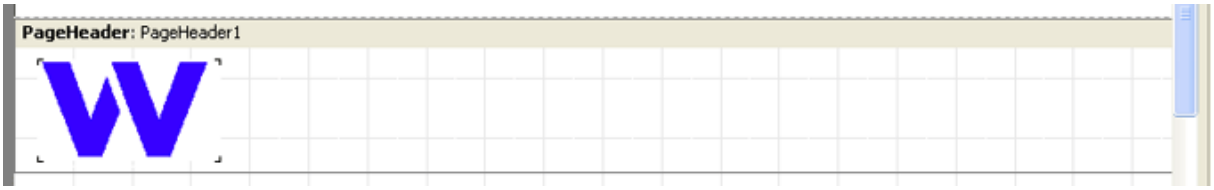
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



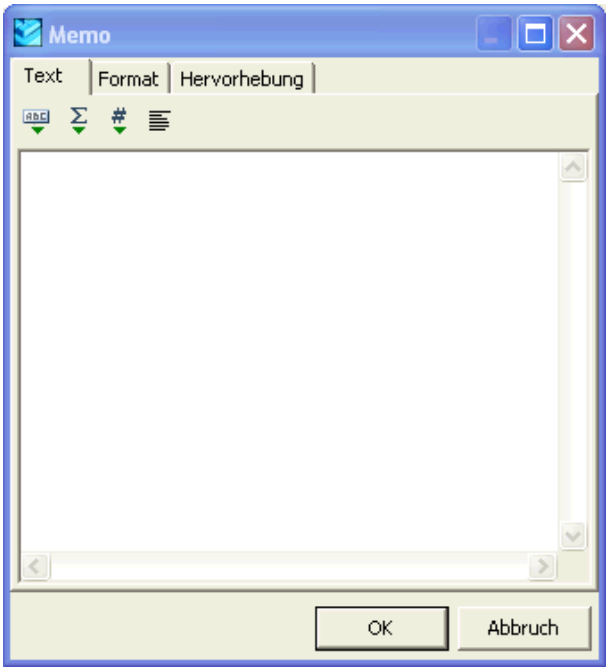
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

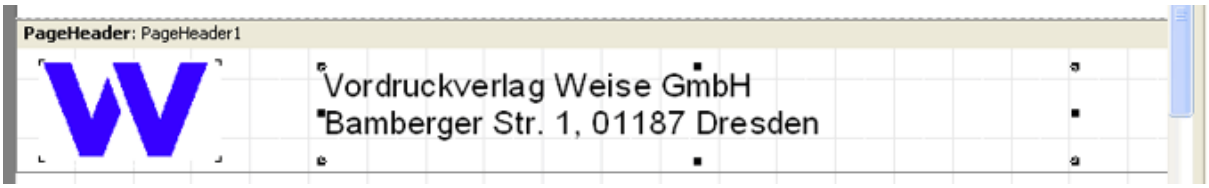


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speicher" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

III. REPORTGENERATOR

0. EINFÜHRUNG

Der Reportgenerator ist ein überaus komplexes und umfangreiches Tool, um Reports zu erzeugen, zu layouten und um Daten variabel anzuzeigen. Innerhalb der Programme der VVW GmbH wird der Reportgenerator in erster Linie für die Vorlagen des Bautagebuches, des Stundenlohnzettels sowie für Rechnungen im HOAI-Programm und für Textvorlagen (z.B. Vorankündigung, Unterlage) im SiGe-Manager verwendet. Wenn man eigene Reports in hoher Qualität generieren will macht es sich erforderlich das man, bedingt durch die Vielzahl der Funktionen und Möglichkeiten des Reportgenerators, die Arbeit mit demselben erlernen und üben muss. Die nachfolgenden Seiten geben Ihnen eine Einführung und vermitteln grundlegende Praktiken und Techniken beim Erstellen von Reports.

Sicher werden viele sich fragen: Warum ein Reportgenerator, warum nicht einfach Word? Die Antwort darauf ist einfach. Reportgeneratoren werden in erster Linie eingesetzt um größere Mengen Daten aus Datenbanken universell anzuzeigen und das ist in MS Word nur sehr umständlich und mit deutlich eingeschränkter Funktionalität möglich (allein das Bautagebuch enthält 39 unterschiedliche Datenbankelemente, im HOAI-Programm sind es über 200!)

Und einen weiteren wichtigen Grund gibt es: Die Erfahrung der letzten Jahre hat uns gezeigt, dass man mit vordefinierten Vorlagen den Kundenwünschen nur rudimentär Genüge tun kann. Die mitgelieferten Vorlagen bilden eine gute Basis, aber jeder Kunde hat eigene Wünsche, was das Aussehen von Rechnungen, Bautagebüchern und Stundenlohnzetteln angeht. Und diesen Wünschen wird man nur mit einem Tool wie dem Reportgenerator gerecht.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erstellen eigener Reports – Ihrer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.

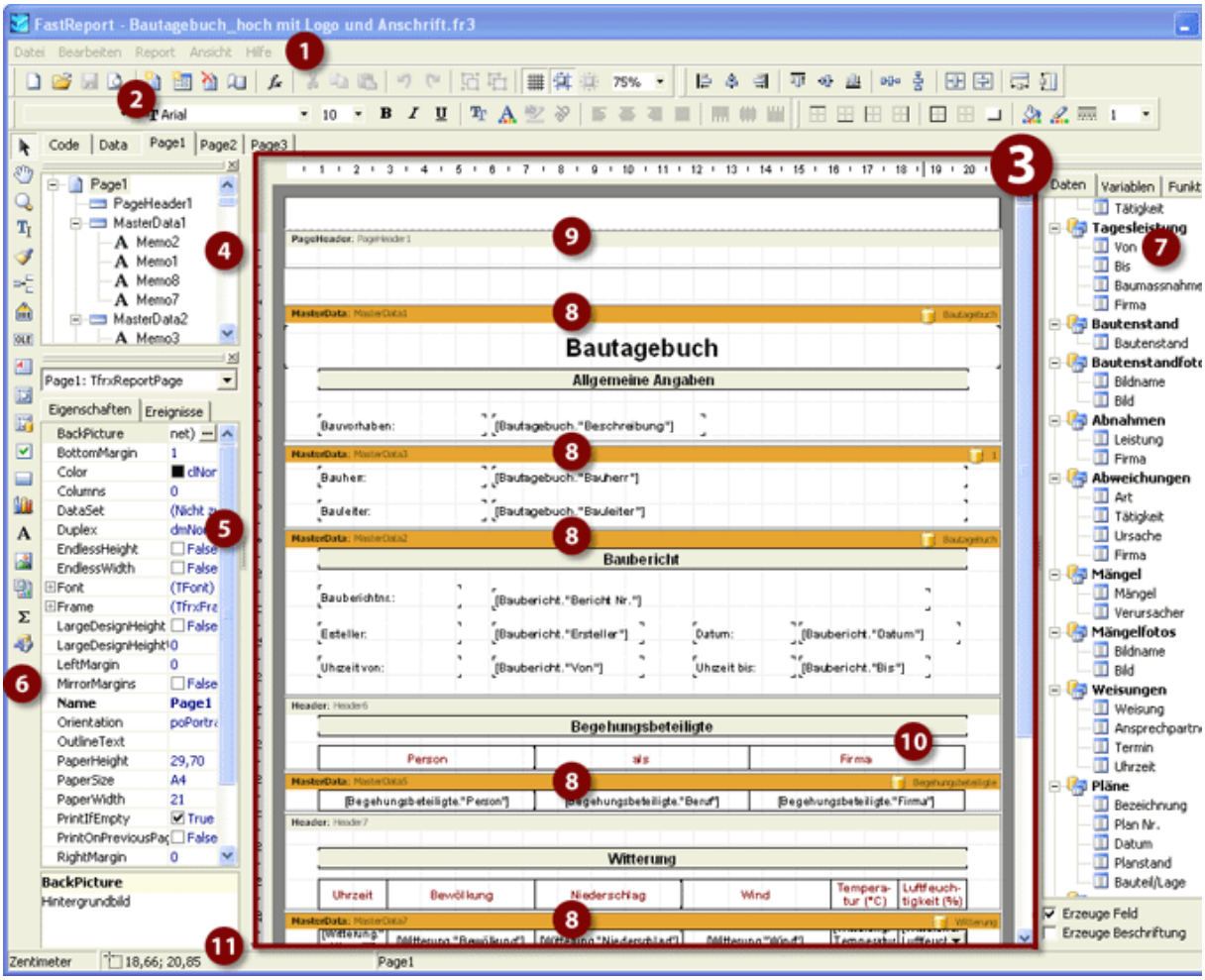
Ihr Entwicklerteam

Hinweis:
Als zusätzliche Dienstleistung bieten wir Ihnen an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

Zur vorliegenden Hilfe:
Der Reportgenerator wurde von einem ausländischen Anbieter hergestellt und wurde von unseren Programmieren für den Einsatz in unseren Programmen entsprechend modifiziert. Ein umfangreiches deutsches Handbuch können Sie über das Hilfe-Menü aufrufen. Wir haben uns für diese Komponente entschieden, da sie in pkto. Flexibilität und Funktionalität andere Reportgeneratoren (z.B. Crystalreports) übertrifft. Aufbau und Struktur ist jedoch mit herkömmlichen Generatoren vergleichbar, so dass Anwender anderer Reportgeneratoren keine Schwierigkeiten beim Einstieg haben sollten. Anwendern ohne Erfahrungen soll die vorliegende Dokumentation den Einstieg erleichtern und bei den ersten Schritten unterstützen.

1. OBERFLÄCHE

Der Reportgenerator bietet Ihnen alle Funktionen, um das Layout eines Berichts zu gestalten, inkl. einer simultanen Vorschaufunktion.



Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank)
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Statusleiste

Die Bedeutung der einzelnen Symbole der Symbolleiste wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus langsam über die Symbole fahren.

Die Arbeitsfläche selbst ist in strukturierte Bereiche (Bänder) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1),

welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

Tastaturkürzel

Strg + O öffnen
Strg + S speichern
Strg + P Vorschau
Strg + Z rückgängig
Strg + C kopieren
Strg + V einfügen
Strg + X ausschneiden
Strg + A alles markieren
Entf löschen des markierten Objektes
Shift + Pfeiltasten Größenänderung der ausgewählten Objekte
Strg + Pfeiltasten verschieben der ausgewählten Objekte

Die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie Objekte einem hinzufügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Werkzeug aus und klicken Sie danach auf die Arbeitsfläche.

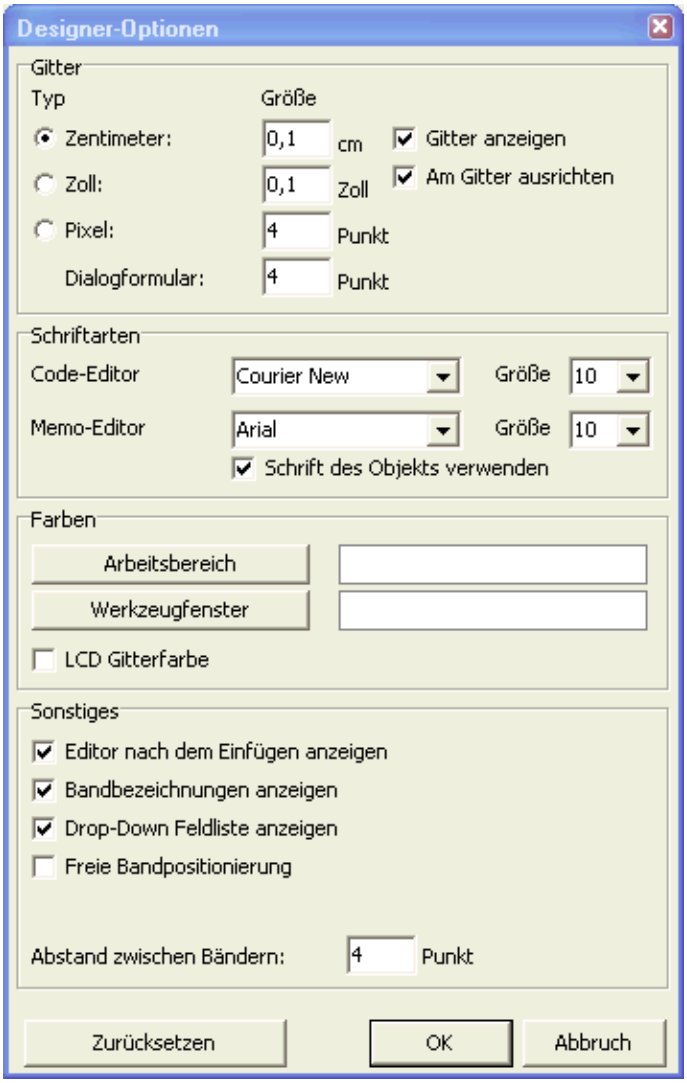
Folgende Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung:

- Auswahlwerkzeug
- Seiten verschieben
- Zoom
- Text editieren
- Formatierung kopieren
- Band einfügen
- Barcode
- OLE-Objekt
- RTF-Feld
- Kreuztabelle
- Datenbank-Kreuztabelle
- Kontrollkästchen
- Farbverlauf
- Diagramme
- Text
- Grafik
- Unterreport
- Systemtext
- Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

2. EINSTELLUNGEN

2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt „Ansicht / Optionen“ können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen.

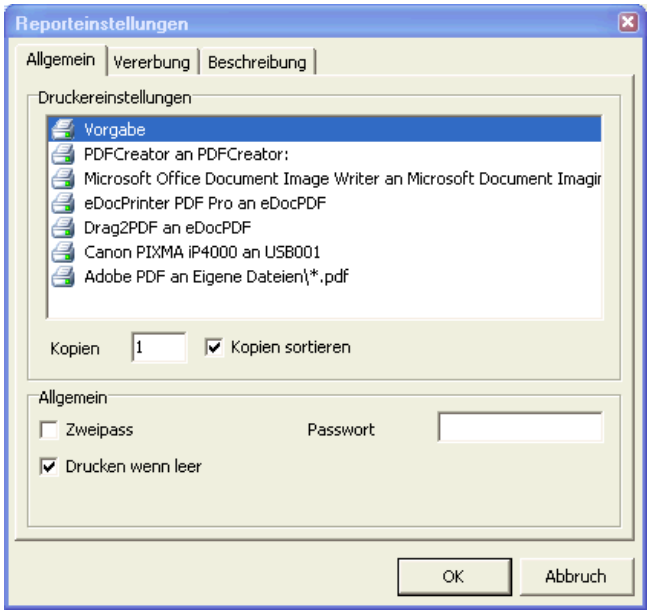


Hier können Sie die gewünschten Einheiten (Zentimeter, Zoll, Pixel) einstellen und Rasteroptionen angeben. Sie können eine Schriftart für den Codeeditor und den Memoeditor (Textfenster) einstellen.
Die Hintergrundfarbe des Reports kann über den Button „Arbeitsbereich“ in der Rubrik „Farben“ gewählt werden. Die Option "LCD-Rasterfarbe" steigert den Kontrast der Rasterzeilen etwas, und es verbessert die Sichtbarkeit auf LCD-Monitoren.

2.2 REPORTEINSTELLUNGEN

Das Fenster mit den Reporteinstellungen ist über den Menüpunkt „Report / Optionen“ verfügbar. Der Dialog hat drei Seiten.

Auf der ersten Seite können Sie die allgemeinen Einstellungen des Reports sehen:

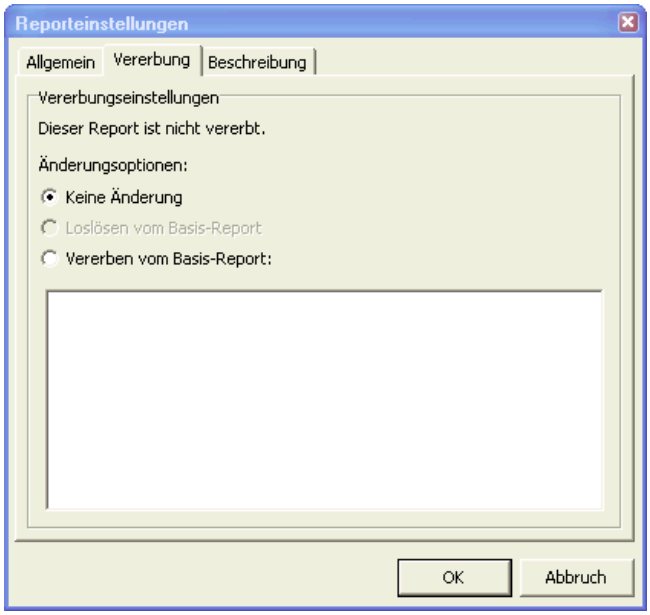


Sie können einen Report an einen der im System installierten Drucker binden. Dies bedeutet, dass der Report vom ausgewählten Drucker standardmäßig gedruckt wird (z. B. für den Fall, dass es mehrere verschiedene Drucker im System gibt und Textdokumente mit einem einfarbigem Drucker, Dokumente mit Grafiken aber mit einem Farbdrucker gedruckt werden sollen).

Die Einstellung „Vorgabe“ ist der Standarddrucker. Wenn dieses Element ausgewählt wird, wird der Report mit keinem Drucker verbunden und mit dem im System eingestellten Standarddrucker gedruckt.

Die Option "Drucken, wenn leer," ermöglicht den Druck eines Reports, der keine Datenzeilen enthält.

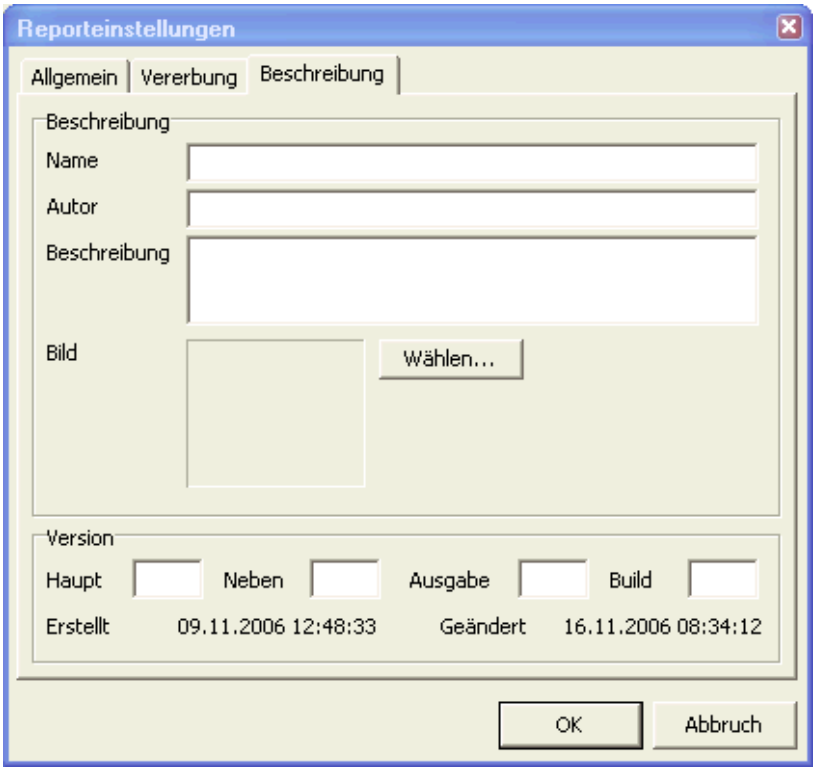
Das "Passwort"-Feld aktiviert ein von Ihnen gewähltes Kennwort, das vor dem Öffnen eines Reports eingegeben werden muss.
Auf der zweiten Seite können Sie die Reportvererbungsoptionen einstellen:



Was bedeutet Reportvererbung?

Oft wir haben viele Reports dasselbe Grundlayout - zum Beispiel gleiche Kopfzeile/Fußzeile mit Logo und Firmenanschrift. Nun stellen sich vor, dass sich die Firmenanschrift ändert und Sie müssen alle Reports ändern. Um das zu vermeiden, können Sie die Reportvererbung verwenden.
Sie können einen *Basisreport* erstellen, der nur gemeinsame Elemente enthält. Alle anderen Reports verwenden den Basisreport und enthalten auf diese Art gemeinsame Elemente plus die in einem Report definierten eigenen Elemente.
Falls sich nun die Firmenanschrift ändert, öffnen Sie den Basisreport und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Aller anderen Reports „erben“ diese Änderungen und werden automatisch auch geändert.

Auf der dritten Seite können Sie die Beschreibungsmerkmale des Berichts einstellen. Alle Felder dieses Dialoges dienen nur Informationszwecken.



2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

Die Seiteneinstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt „Datei / Seiteneinstellungen“. Der Dialog hat zwei Seiten:

Auf der ersten Dialogseite können Sie sowohl Größe und Ausrichtung der Seite als auch Seitenränder auswählen.

Auf der zweiten Seite können Sie die Anzahl von Spalten für den Druck von mehrspaltigen Reports sowie weitere Seitenoptionen einstellen.

3. ERSTELLEN VON BERICHTEN

3.1 REPORTOBJEKTE

Ein leerer Bericht wird als eine Papierseite gezeigt. Der Benutzer kann dieser Seite nun sowohl Objekte hinzufügen, die andere Informationen (wie Text und/oder Grafiken) enthalten, als auch das Layout des Reports definieren.

Folgende Objekte können über die Werkzeugleiste eingefügt werden

- Band einfügen
- Barcode
- OLE-Objekt
- RTF-Feld
- Kreuztabelle
- Datenbank-Kreuztabelle
- Kontrollkästchen
- Farbverlauf
- Diagramme
- Text
- Grafik
- Unterreport
- Systemtext
- Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

Das "Band"-Objekt definiert einen Bereich dem ein bestimmtes Verhalten entsprechend seines Typs eigen ist.

Das "Text"-Objekt dient dem Anzeigen einer oder mehrerer Textzeilen innerhalb eines rechteckigen Bereichs.

Das "Grafik"-Objekt zeigt eine Datei in "BMP, JPEG, ICO, WMF" oder ein "EMF" Format an.

Das "Zeichnen"-Objekt stellt verschiedene geometrische Abbildungen (Linie, Rechteck, gerundetes Rechteck, Ellipse, Dreieck und Raute) zur Verfügung.

Das "Systemtext"-Objekt zeigt bestimmte Systeminformationen an (Seitenzahlen, Datum, Zeit)

Das "Unterreport"-Objekt kann eine zusätzliche Reportentwurfsseite in den Report einfügen

Das "Diagramm"-Objekt zeigt Daten in der Form von Diagrammen (Kreisdiagramm, Histogramm usw.) an;
Das "RTF-Text"-Objekt zeigt einen formatierten Text im Rich Text Format (RTF) an

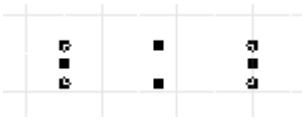
Das "Kontrollkästchen"-Objekt zeigt eine Checkbox an

Das "Barcode"-Objekt zeigt Daten in der Form verschiedener Arten von Barcodes an

Das "OLE"-Objekt ist in der Lage, jedes Objekt mit Hilfe der OLE Technik anzuzeigen

3.2 "HALLO-WELT !" REPORTBEISPIEL

Der Report enthält nur eine Inschrift ("Hallo Welt!"). Öffnen Sie den Reportgenerator. Klicken Sie auf das "Text"-Objekt. Bewegen Sie den Mauscursor an die gewünschte Stelle auf der Seite und klicken Sie wieder. Das Objekt ist eingefügt worden.



Das Texteditorfenster wird angezeigt; geben Sie den "Hallo-Welt-!" Text ein und betätigen Sie die OK-Taste.

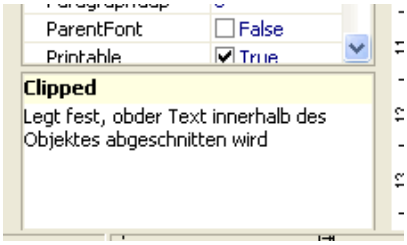
Der Report wird erstellt. Für eine Vorschau wählen Sie den Menüpunkt „Datei / Vorschau“ oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können nun den Report drucken oder in eines der unterstützten Exportformate exportieren.

3.3 DAS "TEXT"-OBJEKT

Das "Text"-Objekt hat viele Merkmale. Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie z. B. den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten.

Darüber hinaus können Sie den Text im Textfeld um 45°, 90°, 180° oder 270° drehen (Symbol „Textdrehung). Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten. Darüber hinaus können Sie die Farbe der Schrift, des Hintergrundes und des Rahmens ändern.

Die meisten Eigenschaften eines Objektes stellen Sie im Objektinspektor ein. Der Objektinspektor enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Objekten. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Objektinspektors eingeblendet.

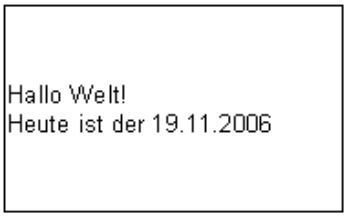


Eine alphabetische Auflistung aller Eigenschaften finden Sie im Anhang.
Variable im Textobjekt
Eines der wichtigsten Merkmale dieses Universalobjekts ist die Fähigkeit, nicht nur statischen Text, sonder auch variable Ausdrücke anzuzeigen. Ausdrücke können sich im Objekt zusammen mit Text befinden. Das beste Beispiel dafür sind die Systemvariablen.

Lassen Sie uns ein einfaches Beispiel ausführen:

Platzieren Sie die folgende Zeile ins Objekt:

In der Reportvorschau sieht das Ganze dann so aus:



Was führte zu diesem Ergebnis? Während der Report gebildet wird, stößt der Reportgenerator auf die eckige Klammer und ersetzt den Text durch die entsprechende Systemvariable (in unserem Fall das aktuelle Datum).

Weitere Variable sind:

[Date]	Datum
[Time]	Uhrzeit
[Page]	Seitenzahl
[TotalPages]	Gesamtseitenzahl

Das "Text" Objekt kann beliebig viele Ausdrücke enthalten. Darüber hinaus können auch Konstanten, Funktionen und Datenbankfelder eingefügt werden.

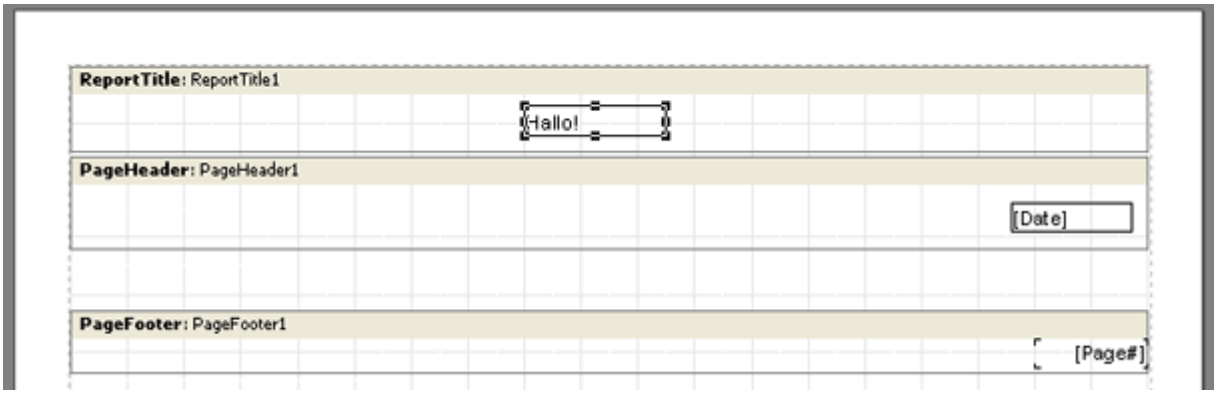
3.4 BÄNDER IM REPORT

Bänder werden benötigt um Objekte auf der Ausgabeseite logisch zu platzieren. Wenn wir ein Objekt in ein Band stellen, z.B. das Band "Seitenkopf", so weiß der Reportgenerator, dass das angegebene Objekt am oberen Ende jeder Seite eines fertigen Reports angezeigt werden muss. Ebenso wird das Band "Seitenfuß" unten auf jeder Seite angezeigt zusammen mit den Objekten, die es enthält.

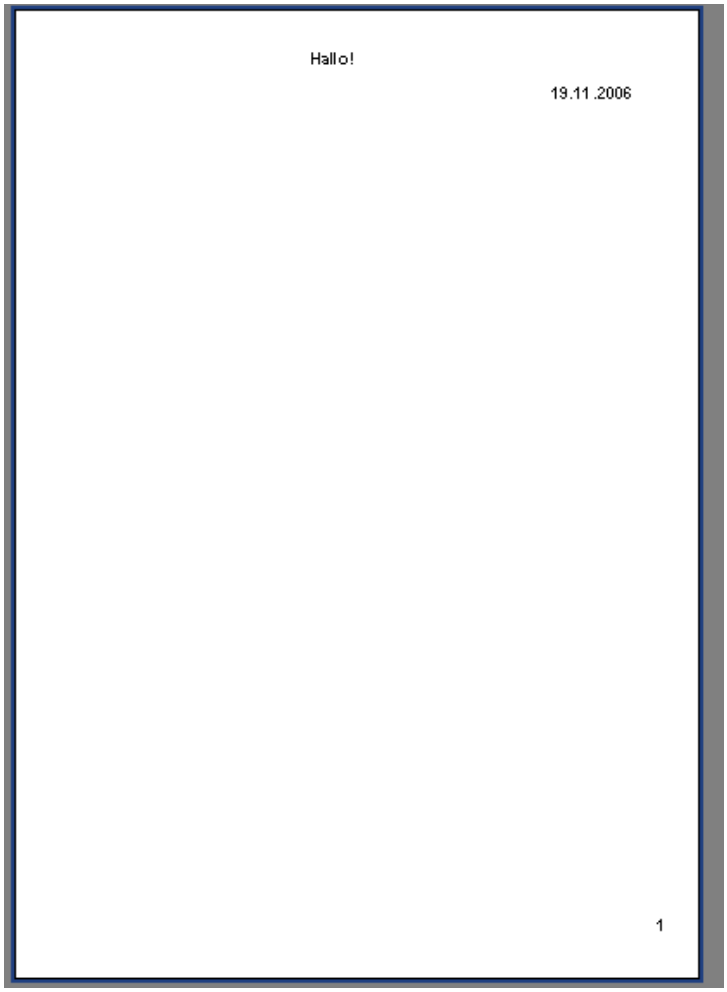
Lassen Sie uns das mit einem Beispiel demonstrieren. Wir erstellen einen Report der den "Hallo!" Text am oberen Ende der Seite enthält, das aktuelles Datum rechts unterhalb des Textes und der Seitenzahl am Fuß der Seite (rechts.)

Öffnen Sie den Reportgenerator und klicken Sie auf "Datei / neuer Report". Sie sehen eine Reportschablone, die schon drei Bänder enthält: den Reporttitel (ReportTitle), ein Masterdatenband und den Seitenfuß (PageFooter). Entfernen Sie nun das Masterdatenband, indem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste betätigen. Jetzt fügen Sie ein neues Band ein (Seitenkopf) indem Sie aus der Werkzeugleiste das Band „Seitenkopf“ wählen und in den Arbeitsbereich klicken. Wir sehen, dass das Band unterhalb des Reporttitels eingefügt wird. Der Reportgenerator ordnet die Bänder automatisch auf der Seite an, Kopfzeilenbänder am Anfang, Datenbänder in der Mitte und Fußzeilenbänder am Ende.

Jetzt fügen wir einige Objekte ein. Fügen Sie ein "Systemtext"-Objekt hinzu, indem Sie im Datenbaum (rechts neben der Arbeitsfläche) auf der Karteikarte „Variablen“ die Systemvariable „Date“ wählen und per Drag & Drop in den PageHeader ziehen. Ordnen Sie das Feld am rechten Rand des PageHeaders an. Fügen danach ein "Text"-Objekt hinzu, das den "Hallo!" Text im "Reporttitel"-Band enthält. Wie Sie bemerken, wurde die Seitenzahl im PageFooter schon automatisch bei der Erstellung des Reports hinzugefügt.



In der Vorschau sehen Sie dann wie die Objekte im fertigen Report angezeigt werden.



3.5 DATENBÄNDER

Eine der wichtigsten Funktionen des Reportgenerators ist das Darstellen von Daten aus Datenbanken. Dazu müssen Sie den Report mit der Datenbank verknüpfen. Wir demonstrieren das am Beispiel des Bautagebuchs.

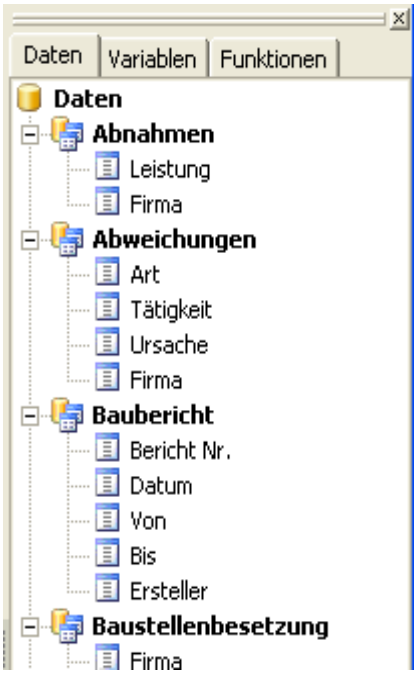
Wählen Sie als erstes den Menüpunkt „Report / Daten“. Es wird folgender Dialog geöffnet:

In diesem Fenster werden alle verfügbaren Datengruppen des Bautagebuchs angezeigt.

Hinweis:
Je nachdem aus welcher Vorlagenverwaltung der Report ausgewählt wird, werden unterschiedliche Datenbanken zur Verfügung gestellt, also im Bautagebuch die Bautagebuchdatenbank, im Stundenlohnzettel, die Stundenlohnzetteldatenbank etc.

Kreuzen Sie nun alle Kontrollkästchen an, um die Daten zur Verfügung zu stellen.

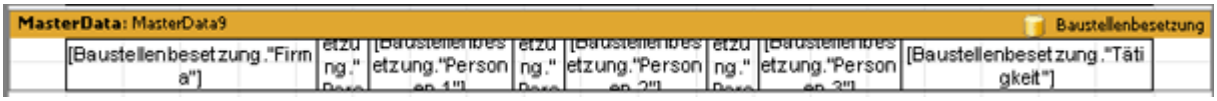
Betätigen Sie die OK-Taste. Die Daten werden nun im Datenbaum auf der Karteikarte „Daten“ angezeigt.



Fügen Sie dem Report jetzt ein Masterdatenband hinzu. Ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld „Firma“ der Rubrik „Baustellenbesetzung“ in das Datenband. Es wird folgendes Fenster geöffnet:

Markieren Sie die Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ und betätigen Sie die OK-Taste. Die Datenrubrik wird mit dem Datenband verknüpft. Fügen Sie auf die gleiche Art und Weise alle anderen Datenfelder der Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ dem Datenband hinzu.

Hinweis:
Um eine Tabellenstruktur zu erhalten geben Sie jedem Objekt einen Rahmen und ordnen die Objekte bündig an.



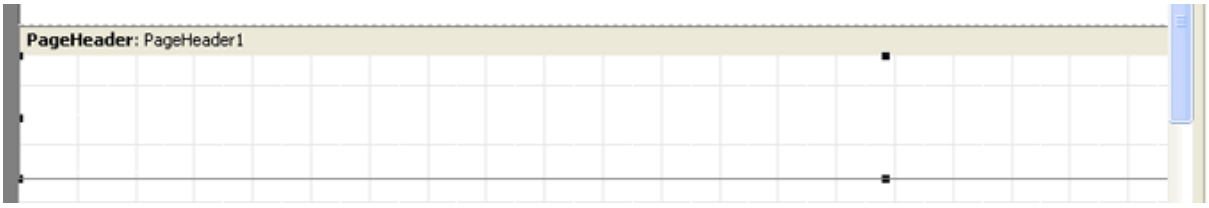
In der Vorschau sehen Sie nun, dass alle Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

Firma	An-zahl	Bauleiter/ Polier	An-zahl	Polier/ Vorarbeiter	An-zahl	Facharbeiter/ Helfer	Tätigkeit
Holzbau Biber GmbH & Co. KG	1	Polier(e)	2	Vorarbeiter	8	Facharbeiter	Dachstuhl
Fliesenleger	1	Vorarbeiter	4	Facharbeiter	1	Helfer	Bad und Fussboden Treppenhaus
Dachdecker und Klempner	1	Polier(e)	5	Facharbeiter	3	Helfer	dach
Gartenbau	1	Polier(e)	4	Facharbeiter	3	Helfer	Aussenanlagen
Fensterbau Markisen Rollladen	1	Vorarbeiter	2	Facharbeiter	2	Helfer	Fassade

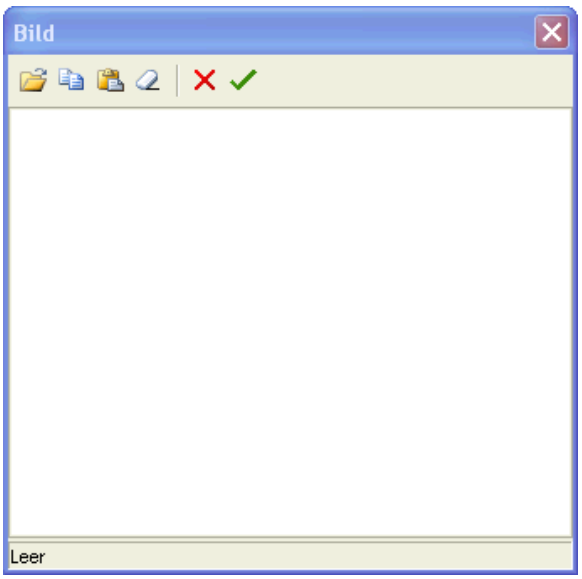
3.6 KOPFZEILE MIT FIRMENLOGO UND ANSCHRIFT

Um eine Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

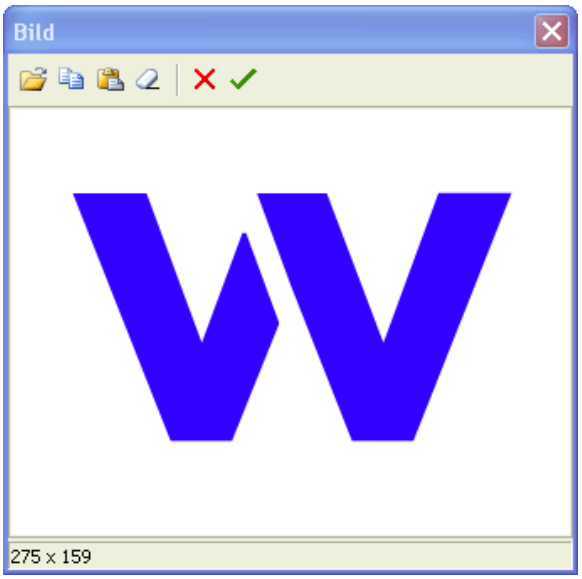
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



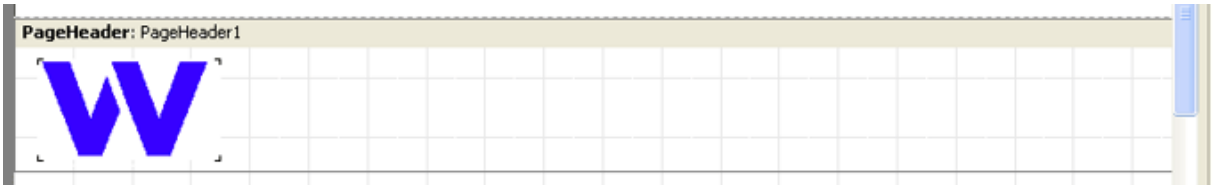
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



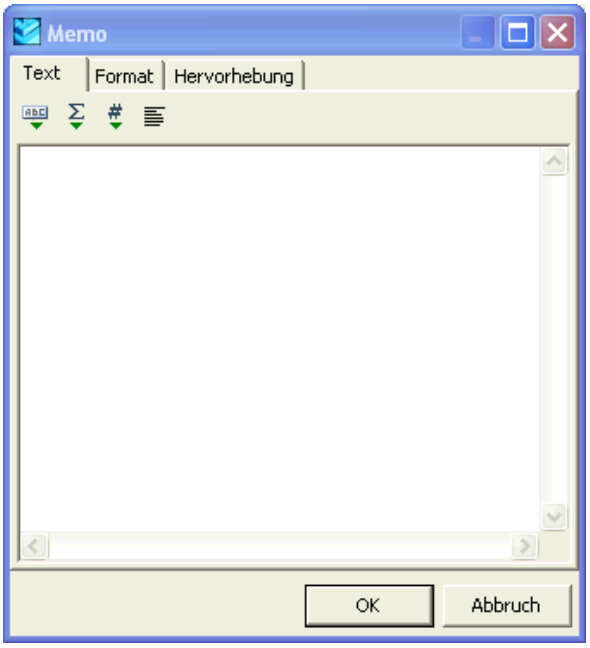
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



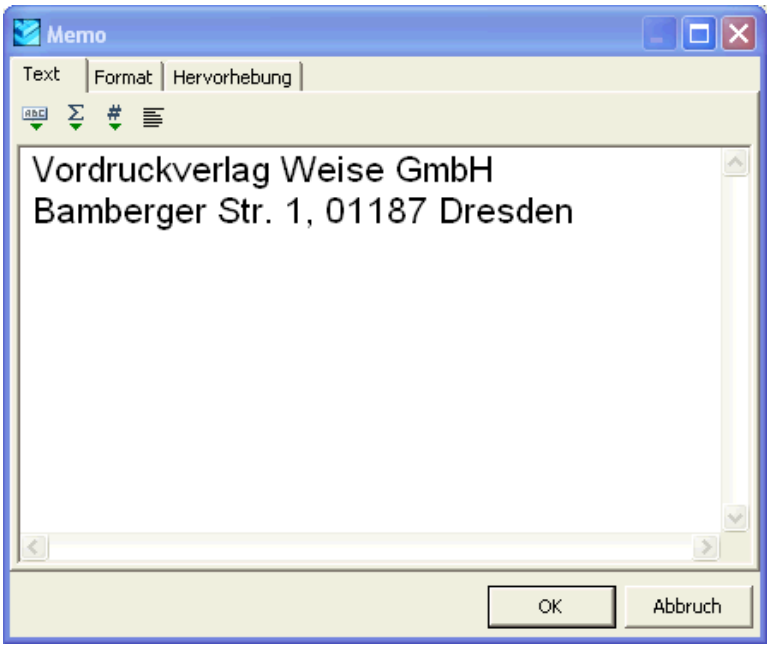
Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



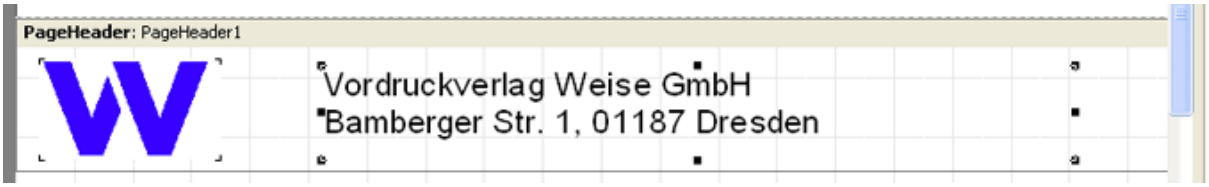
Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.



Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

A
Active = Legt fest, ob ein Dataset geöffnet ist
Active.TfrxHighlight = Legt fest, ob Hervorhebung aktiv ist
AddHeight = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellhöhe
AddWidth = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellbreite
AliasName = Name des BDE-Alias
Align = Legt die Ausrichtung des Objektes relativ zum Band oder der Seite fest
Alignment = Ausrichtung des Textes des Objekts
AllowAllUp = Legt fest, ob alle Schalter in der Gruppe zugleich ausgeschaltet sein dürfen
AllowDuplicates = Legt fest, ob die Zelle identische Stringwerte akzeptieren kann
AllowEdit = Legt fest, ob fertige Reportseiten bearbeitet werden können
AllowExpressions = Legt fest, ob das Textobjekt Ausdrücke im Text enthalten darf
AllowGrayed = Erlaubt Grauzustand eines Kontrollkästchens
AllowHTMLTags = Legt fest, ob das Textobjekt HTML tags im Text enthalten darf
AllowSplit = Legt fest, ob das Band den Inhalt einer Zeile auf mehrere Seiten aufteilen darf
ArrowEnd = Legt fest, ob ein Pfeil am Ende der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowLength = Länge des Pfeils
ArrowSolid = Legt fest, ob ein ausgefüllter Pfeil gezeichnet wird
ArrowStart = Legt fest, ob ein Pfeil am Anfang der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowWidth = Breite des Pfeils
Author = Der Autor des Reports
AutoSize = Legt fest, ob die Größe der Kreuztabelle automatisch berechnet werden soll
AutoSize.TfrxPictureView = Legt fest, ob das Bild seine Größe automatisch berechnet
AutoWidth = Legt fest, ob das Textobjekt seine Breite automatisch berechnet

B
BackPicture = Hintergrundbild
BarType = Der Typ des Barcodes
BevelInner = Der Typ des inneren Rahmens
BevelOuter = Der Typ des äußeren Rahmens
BevelWidth = Die Breite des Rahmens
Border = Legt fest, ob der äußere Rahmen angezeigt wird
BorderStyle = Der Stil des Fensters
BottomLine = Rahmenlinie unten
BottomMargin = Die Größe des unteren Seitenrandes
BrushStyle = Der Pinselstil für den Hintergrund des Objektes

C
CalcCheckSum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet
Cancel = Legt fest, ob der Schalter druch Drücken von Escape aktiviert wird
Caption = Beschriftung des Objektes
CellFields = Namen der DB Felder repräsentieren die Kreuzzellen
CellLevels = Anzahl der Zellebenen
Center = Legt fest, ob das Bild innerhalb des Objektes zentriert wird
Charset = Zeichensatz der Schrift
CharSpacing = Anzahl der Pixel zwischen zwei Zeichen
CheckColor = Farbe des Häkchens
Checked = Legt fest, ob das Objekt angehakt ist

CheckStyle = Stil des Häkchens
Child = Child-Band, das diesem Band untergeordnet ist
Clipped = Legt fest, ob der Text innerhalb des Objektes abgeschnitten wird
CloseDataSource = Legt fest, ob die Datenquelle geschlossen wird, wenn der Report fertiggestellt ist.
Collate = Vorgabeeinstellung der Sortierung
Color = Die Farbe des Objektes
Color.TFont = Die Farbe des Textes
Color.TfrxFrame = Die Farbe des Rahmens
Color.TfrxFrameLine = Die Linienfarbe des Rahmens
Color.TfrxHighlight = Legt die Farbe des Objektes fest, wenn Hervorhebung aktiv ist
ColumnFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzspalten
ColumnGap = Der Abstand zwischen den Spalten
ColumnLevels = Anzahl der Spaltenebenen
Columns = Anzahl der Spalten im Band
ColumnWidth = Die Breite der Spalte des Bandes
CommandTimeOut = Zeit, die zur Ausführung einer Abfrage benötigt wird
Condition = Die Gruppenbedingung. Gruppenumbruch erfolgt, wenn dieser Wert wechselt
Condition.TfrxHighlight = Ausdruck. Wenn dieser Ausdruck wahr ist, wird Hervorhebung aktiviert
Connected = Legt fest, ob die Datenbankverbindung aktiv ist
ConnectionName = Name der Verbindung zur Datenbank
ConvertNulls = Legt fest, ob Nullwerte in der Datenbank in 0, False oder leere Zeichenkette konvertiert werden
Copies = Vorgabewert der Kopienanzahl
Cursor = Cursor des Objektes
Curve = Abrundung der Ecken eines Rechtecks

D
Database = Datenbankverbindung
DatabaseName = Der Name der Datenbank
DataField = Legt das Feld fest, von dem das Objekt die Daten erhält
DataSet = Verbindet das Objekt mit dem Dataset, das das Datenfeld enthält
Date = Der Datumswert des Objektes
DateFormat = Legt fest, in welchem Format das Datum angezeigt wird
DecimalSeparator = Das Dezimaltrennzeichen
Default = Legt fest, ob die Schaltfläche die Standardschaltfläche ist
DefHeight = Vorgabe der Zeilenhöhe
Description = Die Reportbeschreibung
Description.TfrxReportOptions = Die Reportbeschreibung
Diagonal = Legt fest, dass die Linie diagonal verläuft
DisplayFormat = Das Anzeigeformat
DoublePass = Legt fest, ob die Reportengine zweiten Durchlauf startet
Down = Legt fest, ob der Schalter gedrückt ist
DownThenAcross = Legt fest, wie große Tabellen auf Seiten aufgeteilt werden
DrillDown = Legt fest, ob die Gruppe auseinandergerissen werden kann.
DriverName = Der Name des BDE Treibers
DropShadow = Legt fest, ob das Objekt einen Schatten hat
Duplex = Legt den Duplexmodus für die Seite fest

E
EditMask = Legt die Eingabe-/Anzeigemaske für das Objekt fest
Enabled = Legt fest, ob das Objekt abgeblendet ist
EndlessHeight = Endlosseitenhöhe: Die Seitenhöhe vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze

EndlessWidth = Endlosseitenbreite: Die Seitenbreite vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EngineOptions = Die Engine-Optionen für den Report
ExpandDrillDown = Legt fest, ob alle Drill-down-Elements beim ersten Start des Reports aufgeklappt werden sollen
Expression = Der Wert dieses Ausdrucks wird im Objekt angezeigt
ExpressionDelimiters = Diese Zeichen begrenzen einen Ausdruck im Text

F
FieldAliases = Feldaliase des Datasets
FileLink = Ausdruck oder Name der Datei, die ein Bild enthält
Filter = Die Filterbedingung des Datasets
Filtered = Legt fest, ob das Dataset die Sätze gemäß Filterbedingung filtert
FlowTo = Das Textobjekt, das überzähligen Text anzeigt
Font = Die Schriftattribute des Objektes
FontStyle = Dot-matrix Schriftstil
FooterAfterEach = Legt fest, ob das Fußband nach jeder Datenzeile angezeigt wird
FormatStr = Die Formatzeichenkette
Frame = Die Rahmeneigenschaften des Objektes
fsBold = Fett
fsItalic = Kursiv
fsStrikeOut = Durchgestrichen
fsUnderline = Unterstrichen
ftBottom = Rahmen unten
ftLeft = Rahmen links
ftRight = Rahmen rechts
ftTop = Rahmen oben

G
GapX = Der linke Abstand des Textes
GapY = Der obere Abstand des Textes
Glyph = Das Bild des Objektes
GroupIndex = Fasst Schalter zu einer Gruppe zusammen

H
HAlign = Die horizontale Ausrichtung des Textes
Height = Die Höhe des Objektes
HideIfSingleDataRecord = Fußzeile nicht anzeigen, wenn die Gruppe nur einen Datensatz enthält
HideZeros = Legt fest, ob Nullwerte unterdrückt werden
Highlight = Die Eigenschaften der bedingten Hervorhebung

I
IndexFieldNames = Namen des Index-Felder
IndexName = Der Name des Index
InitString = Drucker init Zeichenkette für dot-matrix Reports
Items = Listet die Elemente des Objekts

J
JoinEqualCells = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zellen mit identischem Wert verknüpfen soll

K
KeepAspectRatio = Behält das Seitenverhältnis des Bildes
KeepChild = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Child gedruckt wird

KeepFooter = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Fuß gedruckt wird
KeepHeader = Legt fest, ob das Band zusammen mit seinem Kopf gedruckt wird
KeepTogether = Legt fest, ob das Band zusammen mit allen Unterbändern gedruckt wird
Kind = Die Art der Schaltfläche
Kind.TfrxFormat = Die Art der Formatierung

L
LargeDesignHeight = Legt fest, ob die Seite im Entwurfsmodus vergößert wird
LargeDesignHeightValue = Legt die Höhe der Seite im Entwurfsmodus fest, wenn LargeDesignHeight auf true gesetzt ist
Layout = Anordnung des Bildes auf der Schaltfläche
Left = Die linke Koordinate des Objekts
LeftLine = Rahmenlinie links
LeftMargin = Die Größe des linken Seitenrandes
Lines = Der Text des Objektes
LineSpacing = Der Abstand zwischen zwei Textzeilen in Pixel
LoginPrompt = Legt fest, ob der Anmeldedialog angezeigt wird

M
Margin = Legt die Anzahl der Pixel zwischen dem Bildrand und dem Rand der Schaltfläche fest
Master = Das Hauptdataset
MasterFields = Die Felder, die durch Master-Detailbeziehung verbunden sind
MaxLength = Maximale Textlänge
MaxWidth = Maximale Breite der Spalte
Memo = Der Text des Objektes
MinWidth = Minimale Breite der Spalte
MirrorMargins = Seitenränder auf geraden Seiten spiegeln
ModalResult = Legt fest, ob und wie die Schaltfläche das modale Formular schließt

N
Name = Der Name des Objekts
Name.TFont = Der Name der Schrift
Name.TfrxReportOptions = Der Name des Reports
NextCross = Zeiger zur nächsten Kreuztabelle, die daneben angezeigt wird
NextCrossGap = Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Kreuztabellen.
NumGlyphs = Legt die Anzahl der Bilder fest, die in der Grafik sind, die in der Glypheigenschaft definiert ist

O
OnAfterCalcHeight = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Element-Höhe berechnet wurde.
OnAfterData = Ereignis OnAfterData
OnAfterPrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, nachdem der Ausdruck vorbereitet ist.
OnBeforePrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, bevor das Drucken beginnt.
OnManualBuild = Ereignis OnManualBuild
OnMasterDetail = Diese Ereignis wird bei Master-Detail-Beziehungen ausgelöst
OnPreviewClick = Ereignis OnPreviewClick
OnRunDialogs = Ereignis OnRunDialogs
OnStartReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beginnt.
OnStopReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beendet ist.
OpenDataSource = Legt fest, ob die Datasource automatisch geöffnet wird
Orientation = Die Ausrichtung der Seite
OtherColor = Andere...
OutlineExpand = Legt fest, ob die Gliederungsübersicht vollständig aufgeklappt wird oder nicht

OutlineText = Der Text, der in der Gliederung des Vorschaufensters angezeigt wird
OutlineVisible = Die Sichtbarkeit der Gliederungsübersicht im Vorschaufenster
OutlineWidth = Die Breite der Gliederungsübersicht

P
PageNumbers.TfrxPrintOptions = Die Anzahl der Seiten, die gedruckt werden
PaperHeight = Die Höhe der Seite
PaperSize = Das Papierformat
PaperWidth = Die Breite der Seite
ParagraphGap = Einzug der ersten Zeile des Absatzes
Params = Die Parameter der Abfrage
Params.TfrxBDEDatabase = Die Parameter der Verbindung
ParentFont = Legt fest, ob das Objekt Schrifteinstellungen übernimmt
Password = Das Passwort des Reports
PasswordChar = Legt das Zeichen fest, das an Stelle des Originalzeichens bei Passwörtern erscheint
Picture = Das Bild
Picture.TfrxReportOptions = Die Bioldbeschreibung des Reports
PlainCells = Legt fest, ob mehrere Zellen nebeneinander oder hintereinander gedruckt werden
Position = Die Anfangsposition des Fensters
PreviewOptions = Die Vorschauoptionen des Reports
Printable = Druckbarkeit des Objektes. Wenn False, wird das Objekt in der Vorschau angezeigt, aber nicht gedruckt
PrintChildIfInvisible = Legt fest, ob das Childband gedruckt wird, wenn das Hauptband unsichtbar ist
Printer = Der Name des Druckers, der beim Öffnen oder Erstellen des Reports verwendet wird
PrintIfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist
PrintIfEmpty = Legt fest, ob die Seite gedruckt wird, wenn alle Datasets leer sind
PrintMode = Druckmodus: Normal, große Seiten in kleine aufsplitten oder mehrere kleine Seiten zu einer großen zusammenfassen
PrintOnFirstPage = Legt fest, ob das Band auch auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnFirstPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPage = Legt fest, ob das Band auch auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnParent = Legt fest, ob der Unterreport auf dem Hauptband gedruckt wird
PrintOnPreviousPage = Legt fest, ob die Seite auf dem verbleibenden freien Platz der vorigen Seite erzeugt wird
PrintOnSheet = Papierformat auf das der Report gedruckt wird; wird benutzt, wenn PrintMode nicht ""pmDefault"" ist"
PrintOptions = Druckoptionen des Reports
PrintPages = Legt fest, ob alle, ungerade oder gerade Seiten gedruckt werden

R
RangeBegin = Legt den Anfang des Datasetdurchlaufes fest
RangeEnd = Legt das Ende des Datasetdurchlaufes fest
RangeEndCount = Legt die Anzahl der Datensätze fest, wenn das Durchlaufende auf reCount gesetzt ist
ReadOnly = Legt Nur-Lesen-Eigenschaft des Objektes fest
RepeatHeaders = Legt fest, Spalten/Zeilenkopf auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ReportOptions = Die Optionen des Reports
ReprintOnNewPage = Legt fest, ob das Band auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ResetPageNumbers = Seitennummer und Seitenanzahl zurücksetzen, wenn eine Gruppe gedruckt wird. Sollte benutzt werden, wenn ""StartNewPage"" auf ""true"" gesetzt ist."
Restrictions = Gruppe von Einschränkungen
Reverse = Legt fest, ob die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden
rfDontDelete = nicht löschbar
rfDontEdit = nicht editierbar

rfDontModify = nicht änderbar
rfDontMove = nicht verschiebbar
rfDontSize = nicht vergrößer-/verkleinerbar
RightLine = Rahmenlinie rechts
RightMargin = Die Größe des rechten Randes
Rotation = Die Textdrehung
Rotation.TfrxBarCodeView = Die Ausrichtung des Barcodes
RowCount = Anzahl der virtuellen Sätze im Datenband
RowFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzzeilen
RowLevels = Anzahl der Zeilenebenen
RTLReading = Legt fest, ob der Text von rechts nach links dargestellt wird

S
SessionName = Der Name der BDE session
ShadowColor = Die Farbe des Schattens
ShadowWidth = Die Breite des Schattens
Shape = Der Typ der Figur
ShiftMode = Verschiebeverhalten des Objektes
ShowColumnHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Spaltenköpfe anzeigt
ShowColumnTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Spalten anzeigt
ShowCorner = Legt fest, ob in der Kreuztabelle das linke obere Eckelement angezeigt wird
ShowDialog = Legt fest, ob der Druckdialog im Vorschaufenster angezeigt wird
ShowFooterIfDrillDown = Legt fest, ob Gruppen-Fußzeilen auch bei auseinandergerissenen Gruppen gedruckt werden
ShowRowHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zeilenköpfe anzeigt
ShowRowTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Zeilen anzeigt
ShowText = Legt fest, ob das Barcodeobjekt lesbaren Text anzeigt
ShowTitle = Legt fest, ob die Kreuztabelle eine Überschrift anzeigen soll
Size = Die Größe der Schrift
SizeMode = Anzeigemodus des OLE-Objekts
Sorted = Legt fest, ob die Elemente sortiert werden
Spacing = Legt die die Anzahl der Pixel zwischen Bild und Text fest
SQL = Der SQL Befehl
StartNewPage = Beginnt eine neue Seite bevor das Band gedruckt wird
Stretch = Dehnt das Bild bis zur Objektgröße
Stretched = Legt fest, ob das Objekt gedehnt werden kann
StretchMode = Dehnverhalten des Objektes
Style = Der Stil des Objektes
Style.TFont = Der Stil der Schrift
Style.TfrxFrame = Der Rahmenstil des Objektes
Style.TfrxFrameLine = Der Linienstil des Rahmens
SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll
SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

T
TableName = Der Name der Datentabelle
Tag = Tagnummer des Objektes
TagStr = Tagzeichenkette des Objektes
Text = Der Text des Objektes
TitleBeforeHeader = Legt fest, ob Reporttitel vor dem Seitenkopf angezeigt wird
Top = Die obere Koordinate des Objektes
TopLine = Rahmenlinie oben
TopMargin = Die Größe des oberen Seitenrandes

Typ = Der Typ des Rahmens

U
Underlines = Legt fest, ob das Textobjekt Gitterlinien nach jeder Textzeile anzeigt
URL = Die URL des Objekts
UserName = Username des Datenobjektes. Dieser Name wird im Datenbaum angezeigt

V
VAlign = Die vertikale Ausrichtung des Textes
Version = Version von FastReport
VersionBuild = Version des Reports - Compilierung
VersionMajor = Version des Reports - Hauptversion
VersionMinor = Version des Reports - Nebenversion
VersionRelease = Version des Reports - Ausgabe
Visible = Sichtbarkeit des Objektes

W
WideBarRatio = Relative Breite der Balken des Barcodes
Width = Breite des Objektes
Width.TfrxFrame = Die Breite des Rahmens
Width.TfrxFrameLine = Die Linienbreite des Rahmens
WindowState = Anfangsanzeigestatus des Fensters
WordBreak = Silbentrennung
WordWrap = Legt fest, ob das Textobjekt weiche Zeilenschaltungen einfügt
Wysiwyg = Legt fest, ob zur Textdarstellung die Druckerzeichenfläche benutzt werden soll, um eine realistischere Anzeige zu erhalten. Hierfür muss ein Drucker installiert und einsatzbereit sein.
Wysiwyg.TfrxMemoView = Legt fest, ob der Text im WYSIWYG-Modus angezeigt wird.

Z
Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

IV. PROJEKTKONTROLLZENTRUM 2015

1. EINFÜHRUNG

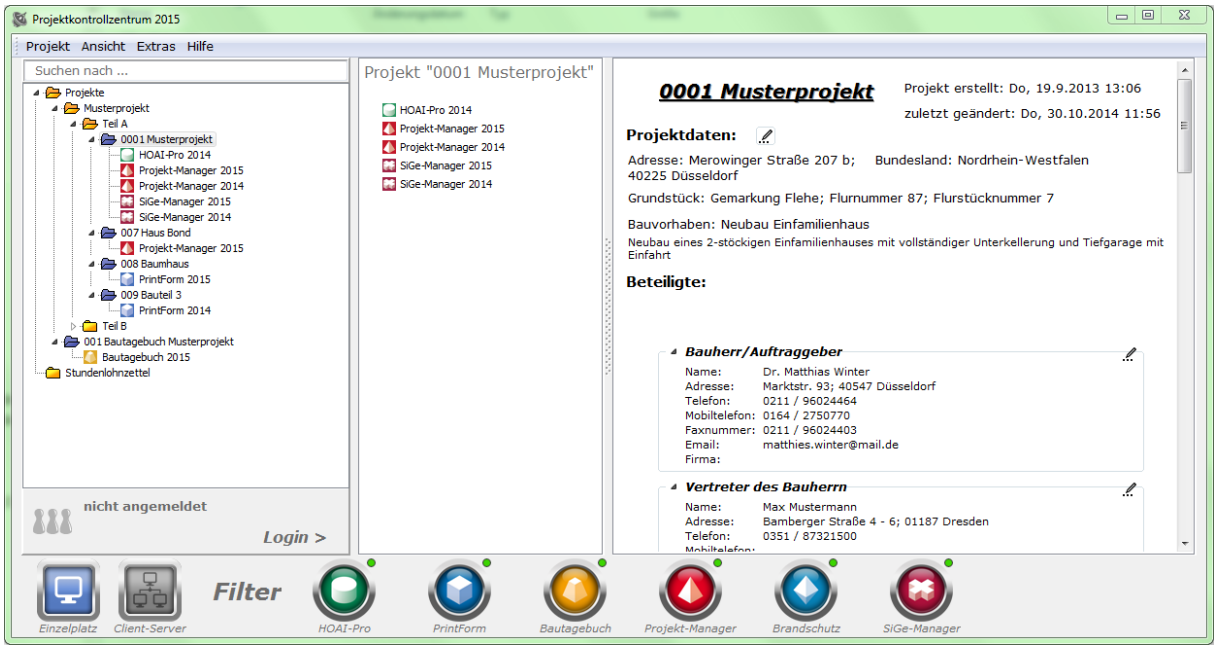
Das Projektkontrollzentrum dient der übergreifenden Projektverwaltung zwischen den Programmen "HOAI", "Printform", "Bautagebuch", "Projekt-Manager", "Brandschutznachweis" und "SiGe-Manager". Mit dem Projektkontrollzentrum 2015 sind Sie in der Lage, neue Projekte zu erstellen oder vorhandene Projekte umzubenennen, zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Darüber hinaus können Sie Projekte aus dem Projektkontrollzentrum heraus in einem der oben genannten Programme weiter bearbeiten, indem Sie die entsprechende Option im Hauptmenü oder Kontextmenü eines Projekts wählen oder direkt das entsprechende Dokument per Doppelklick aufrufen.

2. INSTALLATION

Die Installation des Projektkontrollzentrums 2015 wird im Zuge der Programminstallation eines unserer VvW-Softwareprodukte automatisch vorgenommen und steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt zur Verfügung.

3. OBERFLÄCHE UND BEDIENUNG

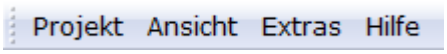
Die Oberfläche des Projektkontrollzentrums besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (Links), dem Inhaltsfenster (Mitte) und dem Projektdatenblattfenster (Rechts).



Das Strukturfenster enthält eine Übersicht der aktuellen Verzeichnisse und Projekte. Im Inhaltsfenster werden die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet. Im Projektdatenblattfenster werden allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekt angezeigt.

3.1 MENÜLEISTE

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Ordnern und Projekten.



Menü Projekt

Neu

Ordner – Anlegen eines neuen Ordners

Projekt – Anlegen eines neuen Projekts

Ausschneiden – schneidet den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt aus

Kopieren – kopiert den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Einfügen – fügt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt ein

Umbenennen – benennt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt um

Löschen – löscht den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Projektdatenblatt drucken – öffnet den Druckdialog um das Projektdatenblatt zu drucken

Programm beenden – schließt das Projektkontrollzentrum

Menü Ansicht

Innerhalb des Menüs „Ansicht“ haben Sie verschiedenste Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren von Projekten und einzelnen Elementen und die Möglichkeit einen Programmfilter zu verwenden bzw. anzupassen

Menü Extras

Das Menü Extras beinhaltet verschiedene Zusatztools wie z.B. die Möglichkeit zur Änderung des Paßwortes.

Menü Hilfe

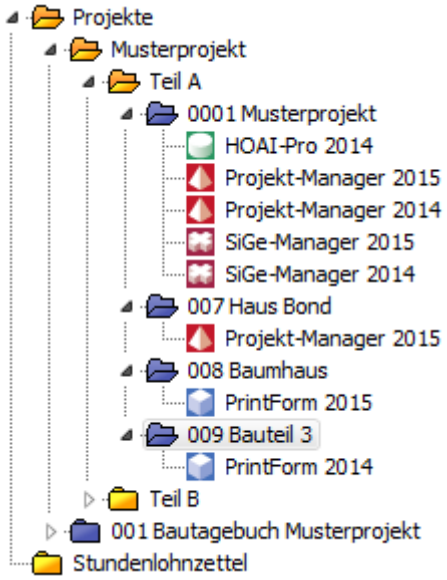
Hilfe – ruft die Hilfedatei zum Projektkontrollzentrum auf

Supportmodul – startet das Supportmodul (Teamviewer)

Über – zeigt Informationen zur aktuellen Version des Projektkontrollzentrums an

3.2 STRUKTURFENSTER

Im Strukturfenster bekommen Sie übersichtlich alle Verzeichnisse und Projekte der installierten VvW-Programme angezeigt.



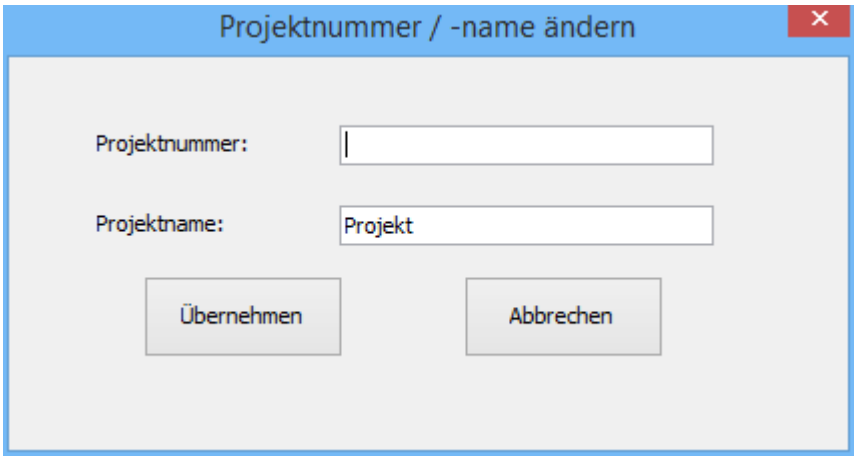
Mit Hilfe von Verzeichnissen für Ordner und Projekte können Sie Ihre Projekte gliedern und zusammenfassen. Alle Projekte aus den installierten VvW-Programmen werden im Projektkontrollzentrum angezeigt. Sie haben die Möglichkeit direkt im Projektkontrollzentrum neue Ordner und Projekte anzulegen, umzubenennen, zu kopieren oder zu speichern.

Gelbe Ordner kennzeichnen Verzeichnisse; blaue Ordner kennzeichnen Projekte. Sie können ein neues Unterverzeichnis nur unter einem Verzeichnis und nicht unter einem Projekt einrichten.

Sie löschen ein markiertes Verzeichnis, indem Sie die “Entf”-Taste betätigen.

Ordner
Um einen neuen Ordner anzulegen markieren Sie bitte den Ordner “Projekte” und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt “Neu / Ordner”. Es wird ein neuer Ordner angelegt, den Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Unterordner anlegen.

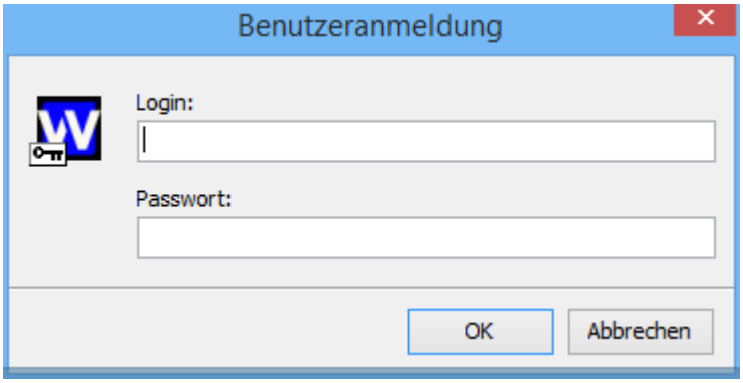
Projekte
Um ein neues Projekt anzulegen markieren Sie bitte das gewünschte Verzeichnis und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt “Neu / Projekt”. Es wird ein neues Projekt angelegt, das Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Projekte in einem Ordner anlegen und zusammenfassen.



In den Projektordnern können Sie wiederrum neue programmspezifische Projekte anlegen bzw. Dokumente hinzufügen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Projekt aus und über den rechten Mausklick die Auswahl „Neu“. Das ausgewählte Programm wird daraufhin gestartet und Sie können Ihre Eingaben tätigen.

3.3 BENUTZERLOGIN

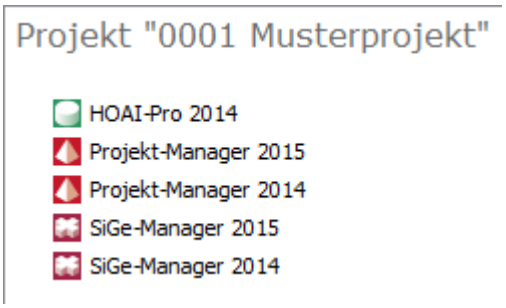
Unterhalb des Strukturfensters finden Sie die den Loginbereich für eingerichtete Nutzer.

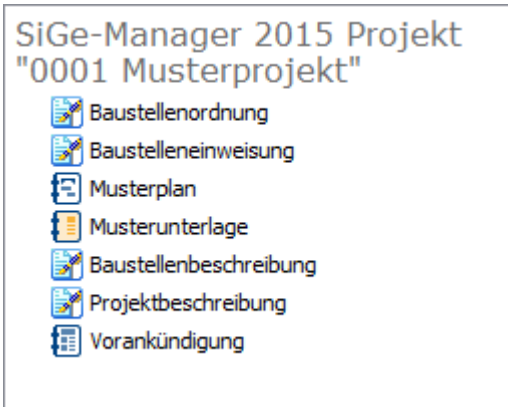


Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschalten haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die Anmeldedaten für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Strukturfenster angezeigt.

3.4 INHALTSFENSTER

Im Inhaltsfenster werden Ihnen die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet.





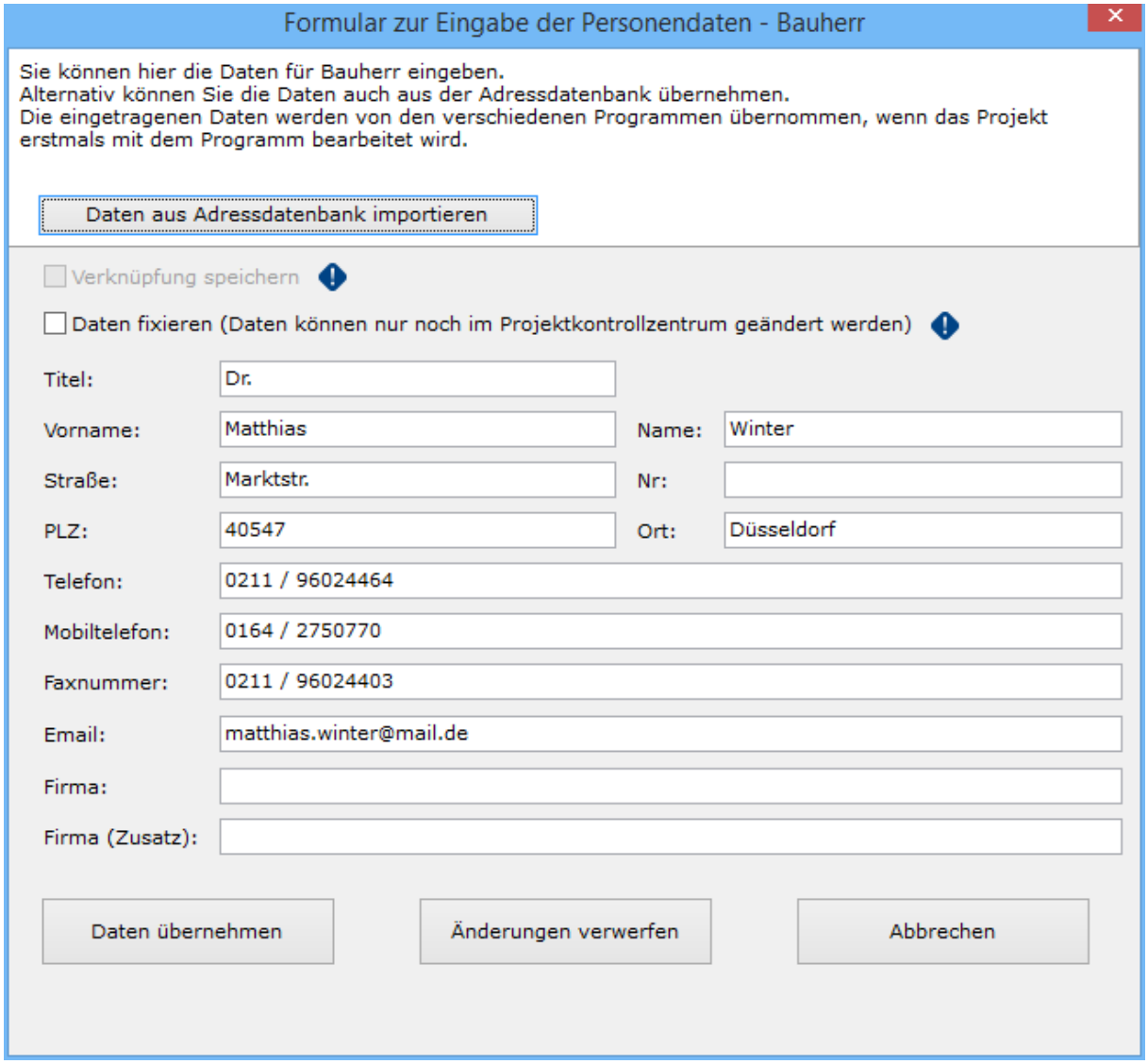
3.5 PROJEKTDATENBLATTFENSTER

Im Projektkontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekts in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen.

Das Projektdatenblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten zu wichtigen Projektbeteiligten.

Personendaten ändern

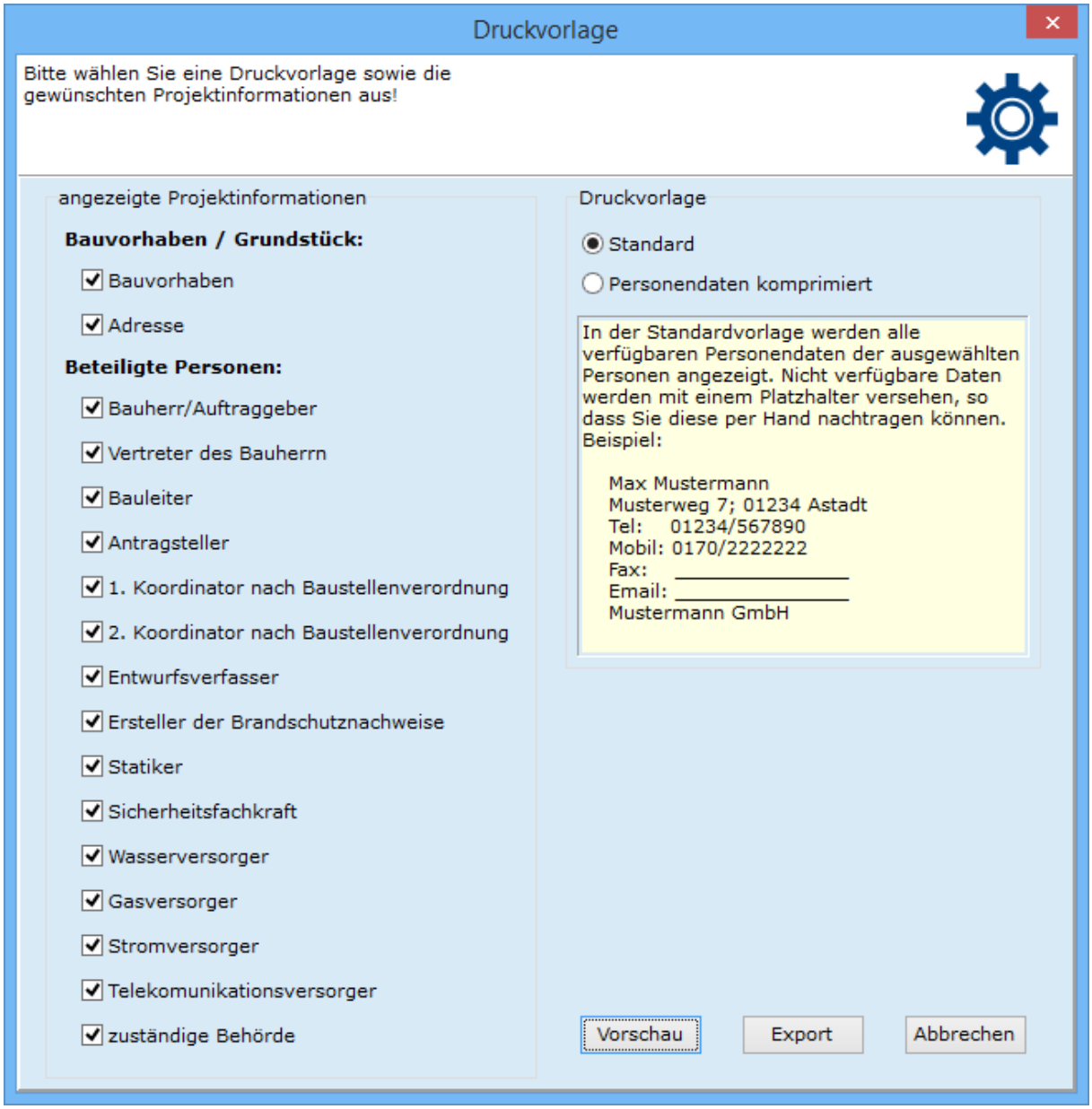
Sie können die Informationen zu den Projektbeteiligten im Datenblattfenster jederzeit editieren.


Formular zur Eingabe der Personendaten - Bauherr
Sie können hier die Daten für Bauherr eingeben.
Alternativ können Sie die Daten auch aus der Adressdatenbank übernehmen.
Die eingetragenen Daten werden von den verschiedenen Programmen übernommen, wenn das Projekt erstmals mit dem Programm bearbeitet wird.
Daten aus Adressdatenbank importieren
Verknüpfung speichern
Daten fixieren (Daten können nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden)
Titel: Dr.
Vorname: Matthias
Name: Winter
Straße: Marktstr.
Nr:
PLZ: 40547
Ort: Düsseldorf
Telefon: 0211 / 96024464
Mobiltelefon: 0164 / 2750770
Faxnummer: 0211 / 96024403
Email: matthias.winter@mail.de
Firma:
Firma (Zusatz):
Daten übernehmen
Änderungen verwerfen
Abbrechen

Wenn Sie die Personendaten aus der Adressdatenbank verwenden haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit die Daten zu verknüpfen, d.h. die Änderungen, die Sie in der Adressdatenbank vornehmen werden automatisch in das Projekt übernommen. Wählen Sie hierzu die Auswahl “Verknüpfung speichern”.
Wenn Sie die Personendaten unabhängig von der Adressdatenbank halten wollen, dann wählen Sie “Daten fixieren”. Die Daten können dann nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden.

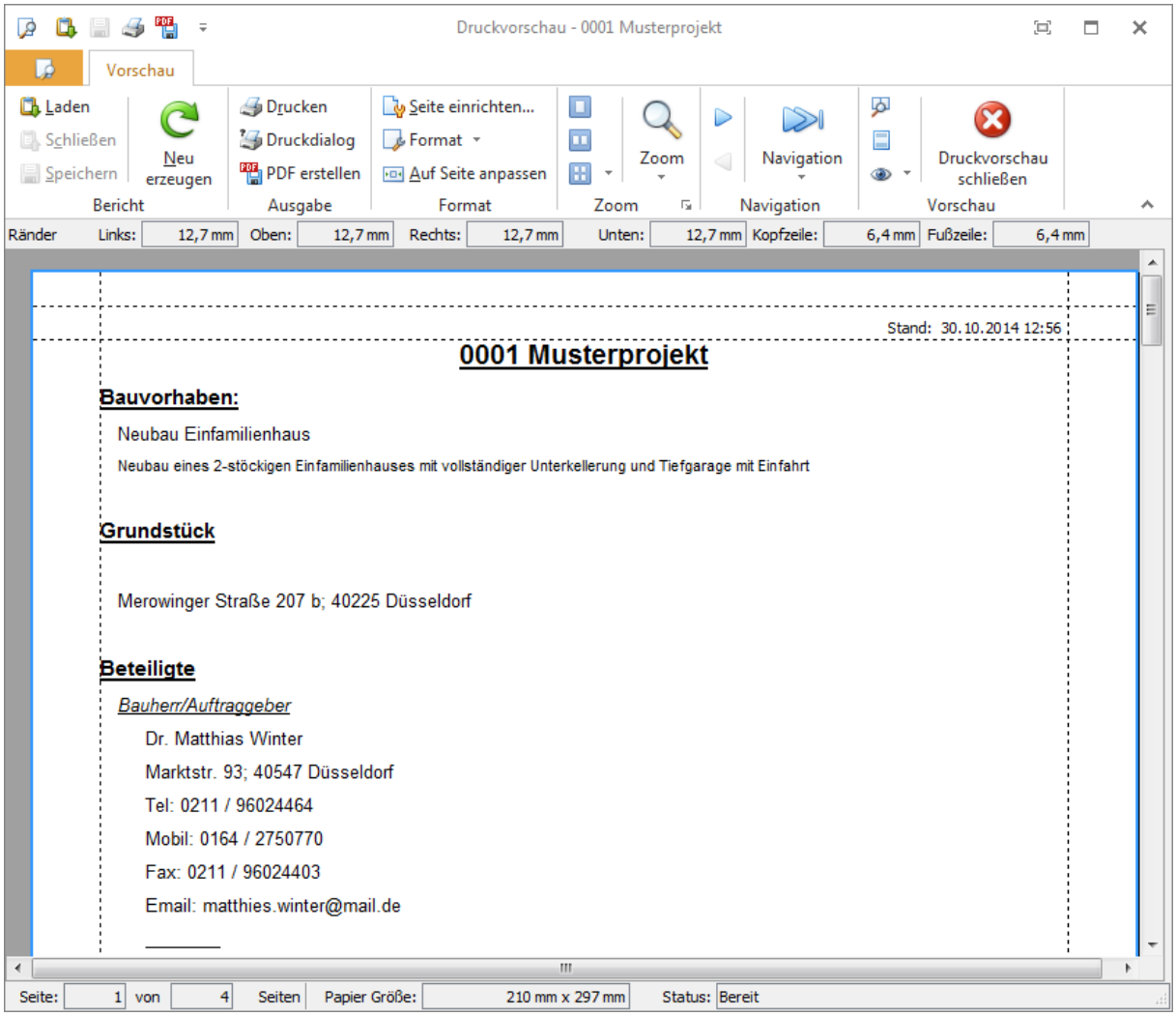
Drucken

Es steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, um das Projektdatenblatt übersichtlich auszudrucken. Hierfür wählen Sie in den Menüpunkt der Menüleiste unter “Projektdatenblatt drucken”. Der Druckdialog wird geöffnet.



Hier können Sie die Projektinformationen auswählen, welche in der Druckversion enthalten sein sollen.

Über den Button „Vorschau“ wird die Druckvorschau geöffnet.



Hier können Sie weitere Einstellungen und Anpassungen für den Ausdruck vornehmen. Es lassen sich z.B. Seiten- und Randeinstellungen oder Kopf- und Fußzeile anpassen.
Über den Button „Drucken“ können Sie das Projektdatenblatt ausdrucken.

3.6 FILTER

Über das Filtermenü im unteren Bereich bekommen Sie angezeigt, welche Programme (und deren Projekte) momentan im Strukturfenster angezeigt werden.

Ein grüner Punkt oberhalb des jeweiligen Programmsymbols signalisiert den Ansichtsmodus „eingeschalten“. Ein roter Punkt signalisiert demensprechend den Modus „ausgeschalten“.

Hinweis: Programme, die an Ihrem Arbeitsplatz nicht installiert sind, werden in der Symbolansicht nicht farbig hintermalt.

V. IMPRESSUM

Impressum/Kontakt

Sie erreichen uns Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr unter:

Bestellannahme: 03 51 / 87 32 15 00
Fax: 03 51 / 87 32 15 20
E-Mail: info@vordruckverlag.de
Internet: www.vordruckverlag.de

Hausanschrift:
VVW GmbH
Bamberger Str. 4 - 6
01187 Dresden

Die Softwarehotline ist ebenfalls von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr besetzt.
Softwarehotline: 03 51 / 87 32 15 10

VI. LIZENZBEDINGUNGEN

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

Die nachstehenden Regelungen beinhalten die Bedingungen für die Nutzung der Software. Die Installation der Software beinhaltet die Einverständniserklärung, durch diese Regelungen gebunden zu sein. Fehlt es an einem solchen Einverständnis, darf die Software nicht installiert oder in sonstiger Weise verwendet werden.

Lizenzbedingungen
für die Überlassung von Software durch die
Vordruckverlag Weise GmbH (- Hersteller-)
an ihre Abnehmer (- Anwender -)

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich
1. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die Nutzung der dem Anwender vom Hersteller überlassenen Software.
2. Gegenstand des Vertrages ist die Einräumung einer nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen beschränkten Gebrauchslizenz. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte, insbesondere Eigentums- und Urheberrechte, bleiben vorbehalten und stehen dem Hersteller zu. Die in der Software installierten Urheberrechtsvermerke sind stets unverändert beizubehalten.

§ 2 Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders
1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.
2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.

3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.
4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.
5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

§ 3 Installation und Sicherungskopie

1. Der Anwender darf von dem Original-Datenträger eine einzige funktionsfähige Kopie auf einen Massenspeicher übertragen (Installation).
2. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-Datenträger überein, so verbleibt der Original-Datenträger als Sicherungskopie. Die Anfertigung einer zusätzlichen Sicherungskopie ist dann untersagt. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-DVD nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.
3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4 Laden und Ausführen des Programms

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

§ 5 Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.
2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.
3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6 Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Mitübertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt.
Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.
2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.
3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.
4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.
5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7 Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.
2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.
3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.
4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.
5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8 Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.
2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.
Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.
3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.
Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9 Schutzrechte Dritter

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.
2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 10 Kündigung und Rückgabepflicht

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiliert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.
2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.
3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.